



คู่มือปฏิบัติงาน บริหารจัดการเงินอุดหนุน สำหรับเจ้าหน้าที่



สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๔ (๕) กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีหน้าที่ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน ตามมาตรการช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนโรงเรียน ครูผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับ นโยบายที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการเงินอุดหนุนสำหรับเจ้าหน้าที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็น องค์ความรู้และแนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่าง ถูกต้อง และเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค อีกทั้งเป็นการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการศึกษาเอกชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการเงินอุดหนุนสำหรับเจ้าหน้าที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการศึกษาเอกชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามสมควร

กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

รายการ	หน้า
ปฏิทินการปฏิบัติงานเงินอุดหนุน	ก
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๓
เงินอุดหนุนรายบุคคล	๔
เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	๑๘
เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)	๓๒
เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน	๓๙
เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน	๔๗
เงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน	๕๓
เงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน	๕๘
เงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล	๖๓
เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	๗๗
เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ	๘๓
เงินอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ	๘๙
เงินอุดหนุนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)	๙๔

สารบัญ (ต่อ)

รายการ	หน้า
เงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนเอกชนในระบบที่เปิดทำการสอนวิชาสามัญควบคู่วิทยาศาสตร์ และการอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามและค่าบริหารจัดการในโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่เปิดทำการสอนวิชาศาสนาอย่างเดียว ในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส	๙๘
เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้	๑๐๓
ภาคผนวก	๑๐๙
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ๓๐๓/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการเงินอุดหนุน	

ปฏิทินการปฏิบัติงานเงินอุดหนุน

รายการ	โรงเรียน	ศรจ./สช.จังหวัด
ยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับภาคเรียนที่ ๑ ตามประมาณการ	ภายในวันที่ ๑๐ ก.พ. ของทุกปี (นม.๑)	ภายในวันที่ ๑๐ มี.ค.ของทุกปี (นม.๒)
ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ภาคเรียนที่ ๑ ตามประมาณการ	ภายในสิ้นเดือน ก.พ. ของทุกปี (อร.๑ อร.๑/๑ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๑๕ มี.ค. ของทุกปี (แบบสรุปประมาณการ จำนวนนักเรียน)
ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานอาหารเสริม (นม) ของภาคเรียนที่ ๒	ภายในวันที่ ๑๐ มี.ค. ของทุกปี (นม.๔)	
ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าบริหารจัดการสถาบันปอเนาะ และค่าตอบแทน โต๊ะครู/ผู้ช่วยโต๊ะครู	ภายในวันที่ ๓๑ พ.ค. ของทุกปี (ป.น.๖-๘)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (ป.น.๑๐)
ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ภาคเรียนที่ ๑ ตามนักเรียนจริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก	ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี (อร.๒ อร.๒/๑ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบสรุปจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ของปีการศึกษา ที่ขอเบิก สรุปยอดเงินที่ขอเบิกเพิ่ม)
ยื่นคำขอรับการอุดหนุนรายบุคคล ของนักเรียนในโรงเรียนเอกชน	ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี (อน.๑, อน.๒, อน.๓ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบสรุปจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ของปีการศึกษา ที่ขอรับเงินอุดหนุน)
ยื่นใบเบิกขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล	ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน (อน.๔, อน.๕, อน.๖ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (แบบสรุปจำนวนนักเรียนและ จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก)
ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราว และบัญชีรายชื่อครูที่มี สิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี (พช.๑ และ พช.๒)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบสรุปจำนวนครู และ พช.๒)

รายการ	โรงเรียน	ศรจ. / สข.จังหวัด
ยื่นใบเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี)	ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน (พช.๒, พช.๓, พช.๔, พช.๕ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (แบบสรุปจำนวนครูและจำนวน เงิน)
ส่งแบบสรุปการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม ค่าครองชีพชั่วคราว		ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (พช.๗, พช.๘ และเอกสารประกอบ)
ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทน ครูสอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนเอกชน ในระบบที่เปิดทำการสอนวิชาสามัญควบคู่ วิชาศาสนา และการอุดหนุนเป็น ค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามและ ค่าบริหารจัดการในโรงเรียนเอกชน นอกระบบที่เปิดทำการสอนวิชาศาสนา อย่างเดียว ในจังหวัดปัตตานี ยะลา และ นราธิวาส	ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี (ค.ศ.๑, ค.ศ.๒, ค.ศ.๓, ค.ศ.๔ และ ค.ศ.๕)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (ค.ศ.๖ และ ค.ศ.๕)
ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนพัฒนา ประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของ โรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดน ภาคใต้	ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี (คำขอรับเงินอุดหนุนฯ และสำเนาคำขอรับเงินอุดหนุน รายบุคคลประจำปีการศึกษา)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบสรุปจำนวนนักเรียนฯ)
ส่งใบเบิกเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนใน พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน (ใบสำคัญรับเงินฯ และสำเนา อน.๔ ของเดือนที่ขอเบิก)	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (แบบสรุปและรายการขอรับ เงินอุดหนุนฯ)
ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี
ส่งใบเบิกเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

รายการ	โรงเรียน	ศรจ. / สช.จังหวัด
ยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน	ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี (อว.สช.๑, อว.สช.๒, อว.สช.๕ และ อว.สช.๖)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (อว.สช.๓ และ อว.สช.๔)
ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานเป็นค่าอาหารกลางวัน	ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ของทุกปี (แบบรายงานผลการดำเนินงาน ค่าอาหารกลางวัน)	ภายในวันที่ ๓๑ มี.ค. ของทุกปี (แบบรายงานผลการดำเนินงาน ค่าอาหารกลางวันในภาพรวม)
ยื่นคำขอรับการอุดหนุนตาติกา	ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ของทุกปี (ตก.๑, ตก.๒ และ ตก.๓)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (ตก.๔ และ ตก.๕)
รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตาติกา		ภายใน ๑๕ วัน ของไตรมาส ถัดไป (ตก.๖)
ยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับภาคเรียนที่ ๒ (ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (นม.๑ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๑๐ ส.ค. ของทุกปี (นม.๒)
ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของภาคเรียนที่ ๑	ภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. ของทุกปี (นม.๔)	
ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ภาคเรียนที่ ๒ ตามนักเรียนจริง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก	ภายในวันที่ ๒๐ พ.ย. ของทุกปี (อร.๓, อร.๓/๑ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ของทุกปี (แบบสรุปจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ พ.ย. ของปีการศึกษาที่ขอเบิก)
ยื่นขอเบิกเงินอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน ครั้งที่ ๑ เดือนตุลาคม-ธันวาคม ครั้งที่ ๒ เดือนมกราคม-มีนาคม ครั้งที่ ๓ เดือนเมษายน-มิถุนายน ครั้งที่ ๔ เดือนกรกฎาคม-กันยายน	ภายในวันที่ ๓ ธ.ค. ของทุกปี ภายในวันที่ ๓ มี.ค. ของทุกปี ภายในวันที่ ๓ มิ.ย. ของทุกปี ภายในวันที่ ๓ ก.ย. ของทุกปี	ภายในวันที่ ๒๐ ม.ค. ของทุกปี ภายในวันที่ ๒๐ เม.ย. ของทุกปี ภายในวันที่ ๒๐ ก.ค. ของทุกปี ภายในวันที่ ๒๐ ต.ค. ของทุกปี

รายการ	โรงเรียน	ศธจ. / สช.จังหวัด
เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของ ผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลาม ประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดน ภาคใต้	ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ของทุกปี (อว.ตก.๑ และ อว.ตก.๒)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี

คู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการเงินอุดหนุน สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๖๐ (๑) ได้กำหนดให้รัฐจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาระดับภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน และ (๓) ให้จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาอื่นเป็นพิเศษให้เหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นในการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการเป็นพิเศษแต่ละกลุ่มตามมาตรา ๑ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ โดยคำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาและความเป็นธรรม และมาตรา ๖๒ ระบุว่า ให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษา แนวการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก ขณะเดียวกันตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๔ (๕) กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชนตามมาตรการที่คณะกรรมการกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนเพื่อการศึกษา ได้แก่

๑. เงินอุดหนุนรายบุคคล
๒. เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๓. เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)
๔. เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน
๕. เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน
๖. เงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
๗. เงินอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการ
๘. เงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล
๙. เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
๑๐. เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ
๑๑. เงินอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ
๑๒. เงินอุดหนุนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
๑๓. เงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนเอกชนในระบบที่เปิดทำการสอนวิชาสามัญควบคู่ศาสนา และการอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามและค่าบริหารจัดการในโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่เปิดทำการสอนศาสนาอย่างเดียว ในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส
๑๔. เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ในการนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบริหารจัดการเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุด เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารจัดการเงินอุดหนุนสำหรับเจ้าหน้าที่ขึ้น เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นองค์ความรู้และแนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

ขอบเขต

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการเงินอุดหนุนสำหรับเจ้าหน้าที่เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานเบิกจ่าย โดยเริ่มตั้งแต่การยื่นคำร้อง การรับคำร้อง การตรวจสอบ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๑๔ รายการ ประกอบด้วย

๑. เงินอุดหนุนรายบุคคล
๒. เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๓. เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)
๔. เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน
๕. เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน
๖. เงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
๗. เงินอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการ
๘. เงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล
๙. เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
๑๐. เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ
๑๑. เงินอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ
๑๒. เงินอุดหนุนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
๑๓. เงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนเอกชนในระบบที่เปิดทำการสอนวิชาสามัญควบคู่ศาสนา และการอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามและค่าบริหารจัดการในโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่เปิดทำการสอนวิชาศาสนาอย่างเดียว ในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส
๑๔. เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

คำจำกัดความ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

“ศธจ.” หมายความว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยกเว้นกรุงเทพมหานคร

“สช.จังหวัด” หมายความว่า สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา

“สช.อำเภอ” หมายความว่า สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอในทุกอำเภอของจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือ ศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

เงินอุดหนุนรายบุคคล

ความเป็นมา

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวด ๓ มาตรา ๔๙ กำหนดว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๒ มาตรา ๑๐ กำหนดว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และหมวด ๘ มาตรา ๖๐ (๑) กำหนดว่า “ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๒ มีนโยบายให้การอุดหนุนนักเรียนตั้งแต่อนุบาลจนถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ อนุมัติหลักการปรับปรุงเพิ่มเงินอุดหนุนสมทบเงินเดือนครูทุกครั้งที่มีการปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ อนุมัติงบประมาณปรับอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนโรงเรียนเอกชนในส่วนของเงินสมทบเงินเดือนครูปีที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ ปีที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ ปีที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เพื่อปรับฐานเงินเดือนครู มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบการปรับเพิ่มอัตราเงินอุดหนุนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา และอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการการปรับอัตราเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานในลักษณะงบประมาณผูกพันต่อเนื่อง ๔ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้เรียนหรือผู้ปกครอง และเพิ่มศักยภาพของสถานศึกษาในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขต

โรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

๑. เป็นโรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ
๒. ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน
๓. เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเมื่อรวมกับเงินอุดหนุนรายบุคคลแล้วไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายรายบุคคลสำหรับนักเรียนภาครัฐในแต่ละระดับ
๔. ไม่เป็นโรงเรียนที่ประกาศแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่า นักเรียนที่เรียนในโรงเรียนนี้ไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล
๕. ต้องดำเนินกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ

นักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

๑. เป็นนักเรียนที่ได้ลงทะเบียนและเรียนอยู่จริงในชั้นเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตหรือตราสารจัดตั้งโรงเรียน
๒. เป็นนักเรียนที่มาเรียนจริงสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยจนต้องเข้ารักษาตัวในโรงพยาบาลหรือแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมรับรองว่าต้องหยุดพักการเรียน
๓. เป็นนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในระดับที่ได้รับการอุดหนุนรายบุคคล สำหรับนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ อายุของนักเรียนต้องไม่ต่ำกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษาที่ยื่นคำร้อง และหากอายุไม่ครบ ๓ ปีบริบูรณ์ นักเรียนผู้นั้นจะไม่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนทั้งปีการศึกษา
๔. เป็นนักเรียนที่มีเลขประจำตัวประชาชนที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย
๕. เป็นนักเรียนที่มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษาที่ยื่นคำร้อง
๖. กรณีนักเรียนพิการต้องมีสมุดประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ของสถานพยาบาลตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข และให้โรงเรียนจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

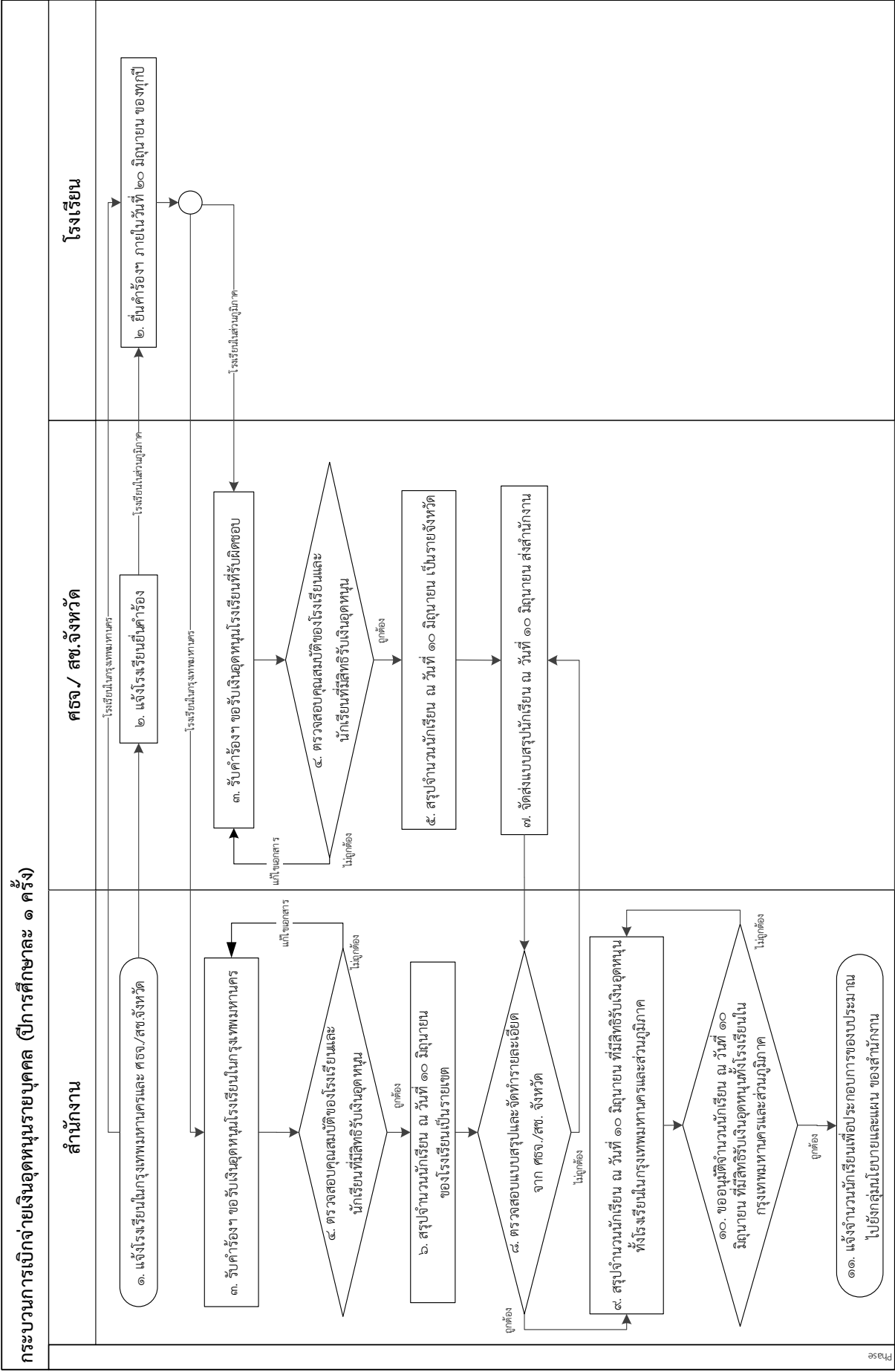
คำจำกัดความ

“โรงเรียนการกุศล” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนที่จัดตั้งโดยมีวัตถุประสงค์จัดการศึกษาเพื่อผู้ยากไร้โดยไม่เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะการกุศล การศึกษาพิเศษ หรือการศึกษาสงเคราะห์ ได้แก่ โรงเรียนเอกชนที่สำนักพระราชวังเป็นผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนสงเคราะห์ เด็กยากจนตามพระราชประสงค์ โรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์หรือพระราชูปถัมภ์ที่จัดการศึกษาเพื่อการกุศล โรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์หรือโรงเรียนประเภทอื่นที่คณะรัฐมนตรีเห็นสมควรให้ความอนุเคราะห์เป็นกรณีพิเศษ และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามควบคู่วิชาสามัญที่มีมูลนิธิหรือมัสยิดเป็นผู้รับใบอนุญาตที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาเท่านั้น

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่โรงเรียนได้รับเข้าเรียนตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต

“เงินอุดหนุนรายบุคคล” หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ผู้ช่วยครู” หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนพิการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่โรงเรียนมอบหมาย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (ประจำปี)

๑. สำนักงานแจ้งให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและ ศธจ./สข.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของทุกปีการศึกษา

๒. ศธจ./สข.จังหวัด แจ้งโรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน โดยให้โรงเรียนยื่นคำร้องภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายนของทุกปีการศึกษา

๓. สำนักงาน/ศธจ./สข.จังหวัด/สข.อำเภอ รับคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ตามแบบหรือโปรแกรมที่สำนักงานกำหนดจากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

๔. สำนักงาน/ศธจ./สข.จังหวัด/สข.อำเภอ ตรวจสอบคุณสมบัติของโรงเรียนและนักเรียนตามคำร้องและเอกสารประกอบเพื่อให้ได้นักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน โดยตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๑) ดังนี้

- ๑) เป็นโรงเรียนในระดับประเภทสามัญศึกษา (ทั่วไปและการกุศล)
- ๒) เป็นโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง เช่น ชื่อโรงเรียน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการต้องตรงกับใบอนุญาตหรือตราสารจัดตั้งโรงเรียน และเป็นบุคคลที่มีอำนาจลงนามในปัจจุบันของโรงเรียน

๔) ตรวจสอบการได้รับอนุญาตที่ปรากฏในคำร้องขอรับเงินอุดหนุนว่าตรงกับใบอนุญาตหรือตราสารจัดตั้งโรงเรียนที่ได้รับอนุญาต (ล่าสุด) หรือไม่ เช่น ระดับการศึกษาที่เปิดสอน และระดับการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน อายุนักเรียน เวลาทำการ ความจนนักเรียน จำนวนห้องเรียน

๕) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา และอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคล ต้องไม่เกินตามอัตราแบบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๖) ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงและมีสิทธิรับอุดหนุน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ทั้งนักเรียนปกติ และนักเรียนพิการต้องสอดคล้องกับจำนวนนักเรียนที่ปรากฏในยอดรวมของแบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.๒)

๔.๒ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนตามแบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.๒) โดยตรวจสอบ ดังนี้

๑) จำนวนนักเรียนและห้องเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนต้องไม่เกินใบอนุญาตหรือตราสารจัดตั้งโรงเรียน

๒) หากตรวจสอบแล้วเจ้าหน้าที่มีความเห็นว่าต้องมีการปรับเพิ่ม/ลด จำนวนนักเรียนมากกว่าที่ปรากฏใน อน.๒ ให้แก้ไขพร้อมเสนอความเห็นประกอบการปรับเพิ่ม/ลด จำนวนนักเรียนในห้องนั้น ๆ

๓) จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนทั้งหมดใน อน.๒ ต้องเท่ากับที่ปรากฏในคำร้องขอรับเงินอุดหนุน (อน.๑)

๔.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามบัญชีรายชื่อนักเรียน (อน.๓) โดยตรวจสอบ ดังนี้

๑) นักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนต้องมีเลขประจำตัวประชาชนที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย

๒) อายุของนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน โดยดูจากใบอนุญาตหรือตราสารจัดตั้งโรงเรียน หรือใบอนุญาตขอเปลี่ยนแปลงอายุการรับนักเรียน โดยระดับก่อนประถมศึกษา ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ต้องมีอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ในวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา (๑๖ พฤษภาคม) และอายุสูงสุดของนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนต้องไม่เกิน ๒๕ ปี ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา

๓) จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนในแต่ละห้องตาม อน.๓ ต้องตรงกับจำนวนนักเรียนมาเรียนสม่ำเสมอใน อน.๒ ของห้องนั้น ๆ โดยแยกเป็นนักเรียนปกติ นักเรียนพิการ

๔) จำนวนนักเรียนทั้งหมดในห้องเรียนต้องตรงกับจำนวนนักเรียนเต็มตามบัญชีใน อน.๒

๔.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนพิการตามทะเบียนคุมนักเรียนพิการ กรณีโรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนพิการให้ตรวจสอบ ดังนี้

๑) นักเรียนพิการต้องมีความสามารถประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ของสถานพยาบาลตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข แนบมากับทะเบียนคุมนักเรียนพิการ

๒) ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวคนพิการ และเอกสารรับรองความพิการ หากเอกสารดังกล่าวหมดอายุในวันยื่นคำร้อง ให้โรงเรียนปรับเปลี่ยนนักเรียนรายนั้นจากนักเรียนพิการเป็นนักเรียนปกติไปก่อน จนกว่าจะดำเนินการต่ออายุบัตรเรียบร้อยแล้วจึงกำหนดให้นักเรียนรายนั้นเป็นนักเรียนพิการ

๓) ตรวจสอบความถูกต้องการกำหนดประเภทความพิการต้องถูกต้องตรงกันกับความพิการตามที่ปรากฏในเอกสารรับรองความพิการของนักเรียนในแต่ละราย

๔.๕ ตรวจสอบเอกสารประกอบ

๑) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมาย เช่น สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการตราสารจัดตั้งโรงเรียน ใบอนุญาตการรับนักเรียน ใบอนุญาตความจุ/ห้องเรียน เป็นต้น โดยตรวจสอบว่าเป็นใบอนุญาตที่ปัจจุบันโรงเรียนกำหนดเป็นใบอนุญาตหลักในระบบ ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องตรงกัน รวมทั้งใบอนุญาตผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งถูกต้องมีอำนาจในการลงนามในปัจจุบันของโรงเรียน

๒) ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีมติเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนนักเรียนในคำร้องขอรับเงินอุดหนุน (อน.๑) จำนวนผู้ช่วยครูหรือบุคลากรอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครู พร้อมทั้งเห็นชอบงบการเงินของโรงเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา (งบรายได้ค่าใช้จ่าย และงบฐานะการเงิน (งบดุล)) โดยงบการเงินต้องมีการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ พร้อมแนบงบการเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๓) ตรวจสอบประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องเป็นประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาของโรงเรียนในปีการศึกษาที่ยื่นคำร้อง โดยโรงเรียนต้องเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่เกินอัตราตามแนบท้ายระเบียบฯ และหากเป็นโรงเรียนการกุศลต้องไม่เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา

**** การดำเนินการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๕ เป็นการตรวจคุณสมบัติของโรงเรียน และนักเรียนตามเอกสารที่โรงเรียนยื่นเบื้องต้น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในโรงเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาได้****

๕. สำนักงาน/ศจ./สข.จังหวัด จัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน โดยมีรายละเอียดจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนแยกตามประเภทโรงเรียน ระดับการศึกษา และชั้นเรียน โดยโรงเรียนในกรุงเทพมหานครแยกเป็นรายเขตพื้นที่การปกครองส่วนภูมิภาคแยกเป็นรายจังหวัด

๖. สำนักงานเสนอคำร้องขอรับเงินอุดหนุนต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อทราบจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนของโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร

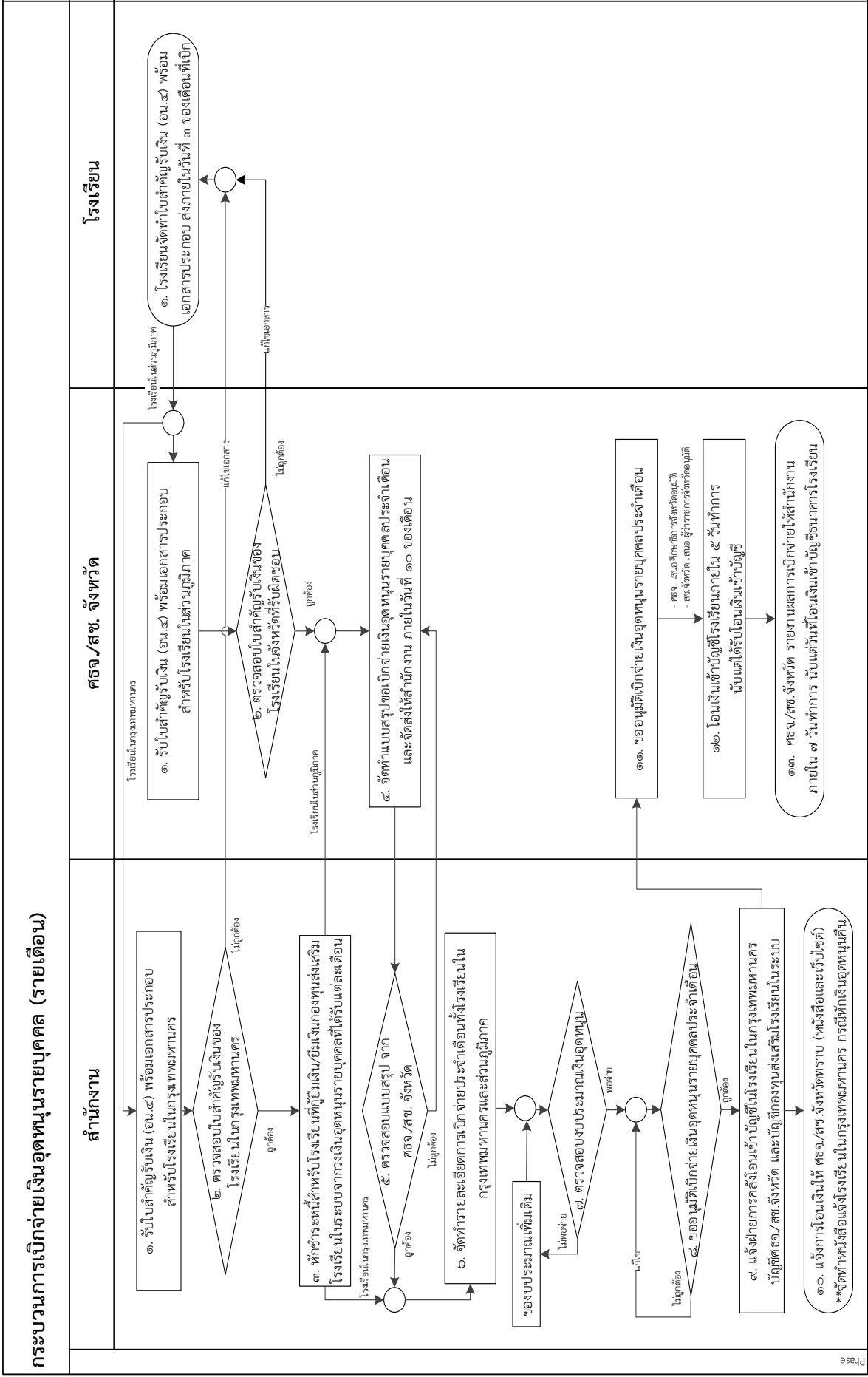
๗. ศธจ./สช.จังหวัด เสนอคำร้องขอรับเงินอุดหนุน พร้อมสรุปจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน เสนอผู้อนุญาตให้ความเห็นชอบ และจัดส่งแบบสรุปจำนวนนักเรียนให้สำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี

๘. สำนักงานตรวจสอบแบบสรุป และจัดทำรายละเอียดจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน จาก ศธจ./สช.จังหวัด ของโรงเรียนในส่วนภูมิภาค

๙. สำนักงานสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ทั้งโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๑๐. สำนักงานขออนุมัติจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ทั้งโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค

๑๑. สำนักงานแจ้งข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนให้กลุ่มงานนโยบายและแผน เพื่อประกอบการของงบประมาณ



การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล (เบิกจ่ายรายเดือน)

๑. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด/สช.อำเภอ รับใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔) พร้อมเอกสารประกอบจากโรงเรียนเอกชน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่ขอเบิก

๒. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด/สช.อำเภอ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนตามใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบจำนวนนักเรียน (ปกติ – พิการ) ตามใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) ที่โรงเรียนขอเบิกในแต่ละเดือน โดยตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่เบิกในใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) ของเดือนที่ผ่านมา กับ อน.๕ และ อน.๖

๒.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่คำนวณในแต่ละเดือนเป็นไปตามอัตราแบบทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๒.๓ ตรวจสอบเงินเดือนครูจากหลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูโดยผ่านระบบธนาคารของเดือนที่ผ่านมา ซึ่งครูต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนด และตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๓. สำนักงานหักชำระหนี้สำหรับโรงเรียนที่กู้ยืมเงิน/ยืมเงินกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบจากเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ได้รับแต่ละเดือน

๔. ศจ./สช.จังหวัด จัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือน ของโรงเรียนในจังหวัดที่ดูแลโดยจัดทำเป็นรายระดับการศึกษา แยกตามประเภทของโรงเรียน

๕. ศจ./สช.จังหวัด จัดส่งแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกจ่ายประจำเดือน ให้สำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่ขอเบิก

๖. สำนักงานตรวจสอบการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุน จำนวนโรงเรียน และจำนวนนักเรียน ตามแบบสรุปที่ได้รับจาก ศจ./สช.จังหวัด

๗. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๘. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายประจำเดือนทั้งโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๙. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนให้กับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๑๐. สำนักงานจัดส่งไฟล์ข้อมูล เลขที่บัญชีธนาคารของโรงเรียน เลขที่บัญชีธนาคารของ ศจ./สช.จังหวัด จำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งบัญชีธนาคารของกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ เพื่อโอนชำระหนี้เงินกู้ยืม/เงินยืมจากกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ ส่งฝ่ายการคลัง กลุ่มงานเลขานุการกรม ของสำนักงาน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน ศจ./สช.จังหวัด และกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ/เพื่อดำเนินการโอนเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง ศจ./สช.จังหวัด เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และเว็บไซต์ www.opec.go.th

ทั้งนี้ สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนในกรณีเรียกเงินอุดหนุนคืนโดยหักจากเงินอุดหนุนประจำเดือน

๑๒. ศจ./สช.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียน

๑๓. ศรจ./สช.จังหวัด โอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการ เมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากสำนักงาน และมีหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนทราบ

๑๔. ศรจ./สช.จังหวัด จัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประจำเดือน ส่งสำนักงาน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน

๑๕. สำนักงานรวบรวมและจัดส่งใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และหนังสือขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือนจาก ศรจ./สช.จังหวัด ให้ฝ่ายการคลัง กลุ่มงานเลขานุการกรม ของสำนักงาน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสมทบเงินเดือนผู้ช่วยครู (จากอัตรานักเรียนพิการ)

ในการคำนวณเงินอุดหนุนในอัตรานักเรียนพิการ จะแยกเงินอุดหนุนสมทบเงินเดือนผู้ช่วยครู ออกก่อนการคำนวณ และจะคำนวณเงินอุดหนุนส่วนนี้ให้เมื่อโรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๑. โรงเรียนจัดทำสัญญาจ้างผู้ช่วยครู ที่มีคุณสมบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน เรื่อง คุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามอัตราส่วนของผู้ช่วยครู ๑ คน ต่อนักเรียนพิการ ๑๕ คน และบันทึกข้อมูลผู้ช่วยครู ผ่านระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) ระบบบริหารจัดการบุคลากร พร้อมแนบสัญญาจ้างผู้ช่วยครูให้ผู้อนุญาตทราบ

๒. โรงเรียนได้รับนักเรียนพิการเข้าเรียนไม่ถึง ๑๕ คน หรือรับนักเรียนพิการเข้าเรียนเกิน ๑๕ คน และส่วนที่เกินนั้นมีไม่ถึง ๑๕ คน ซึ่งไม่เป็นไปตามอัตราส่วนของผู้ช่วยครูต่อนักเรียนพิการตามระเบียบกำหนด โรงเรียนอาจมอบหมายให้บุคลากรอื่นตามสัญญาจ้างที่มีความเหมาะสม ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ช่วยครูอีก หน้าที่หนึ่งก็ได้ และให้โรงเรียนจัดทำคำสั่งมอบหมายบุคลากรอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครู พร้อมแนบคำสั่ง ดังกล่าวในระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

๓. เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามข้อ ๑. และข้อ ๒. แล้ว ให้สำนักงาน ศรจ./สช.จังหวัด ตรวจสอบ ความถูกต้องของสัญญาจ้าง/คำสั่ง และยืนยันในระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

๔. โรงเรียนได้รับนักเรียนพิการเข้าเรียน แต่ไม่จ้างผู้ช่วยครู หรือไม่มอบหมายบุคลากรอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยครูตามข้อ ๑. และข้อ ๒. โรงเรียนนั้นจะไม่ได้รับการอุดหนุนสมทบเงินเดือนผู้ช่วยครู

๕. โรงเรียนใดจ้างผู้ช่วยครู หรือมอบหมายบุคลากรอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครูไม่เป็นไปตามอัตราส่วน ของผู้ช่วยครูต่อนักเรียนพิการตามระเบียบกำหนด โรงเรียนนั้นจะถูกปรับลดการอุดหนุนสมทบเงินเดือนผู้ช่วยครู จากจำนวนนักเรียนพิการในระดับการศึกษาสูงสุดของโรงเรียนเป็นลำดับแรก

๖. โรงเรียนใดที่ขอรับการอุดหนุนสมทบเงินเดือนผู้ช่วยครู โรงเรียนนั้นต้องจัดส่งรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร ซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนพิการ จำนวนผู้ช่วยครูหรือบุคลากรอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครูให้ผู้อนุญาตทราบ

๗. ให้โรงเรียนจ่ายเงินเดือนผู้ช่วยครู หรือบุคลากรอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครู ผ่านระบบธนาคารเป็นรายบุคคล

๘. ให้โรงเรียนนำเงินอุดหนุนสมทบเงินเดือนผู้ช่วยครูไปดำเนินการกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักเรียนพิการ

เงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนรายบุคคล

๑. นักเรียนต้องมาเรียนตามหลักสูตรและเวลาเปิดที่โรงเรียนได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน และมาเรียนทุกวันเป็นประจำสม่ำเสมอตามกฎกระทรวง ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. การรับนักเรียนเข้าเรียน โรงเรียนต้องดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ และจัดเก็บเอกสารไว้ให้เป็นปัจจุบันพร้อมให้ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ กรณีที่จัดเก็บเอกสารเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์โรงเรียนต้องจัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

๓. โรงเรียนที่ไม่ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลสำหรับนักเรียนของโรงเรียนนั้น โดยห้ามเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในส่วนที่โรงเรียนไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลตามระเบียบ และห้ามจำหน่ายนักเรียนผู้นั้นออกจากโรงเรียนด้วยเหตุดังกล่าว

๔. โรงเรียนที่ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่เบิก) ให้โรงเรียนดำเนินการขอเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณที่ยื่นคำร้อง โดยห้ามงดจ่ายเงินเดือนครูด้วยเหตุดังกล่าวและจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

๕. โรงเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในตราสารจัดตั้งโรงเรียนเป็นโรงเรียนการกุศล ภายหลังจากวันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษา ให้โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลโรงเรียนการกุศลในปีการศึกษาถัดไป ยกเว้นโรงเรียนการกุศลในรูปแบบการศึกษาสงเคราะห์

๖. โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลต้องดำเนินการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและนโยบายของทางราชการ และต้องนำเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ได้รับไปจ่ายเป็นเงินเดือนครูไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนดและตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และนำเงินที่เหลือไปใช้จ่ายเป็นค่าพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและครุภัณฑ์ พัฒนาอาคารสถานที่ และการดำเนินการของโรงเรียน

๗. โรงเรียนต้องทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๘. โรงเรียนต้องจ่ายเงินเดือนครูผ่านระบบธนาคารเป็นรายบุคคลทุกเดือน และเก็บหลักฐานการจ่ายเงินเดือนไว้พร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๙. โรงเรียนต้องเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นตามประกาศของโรงเรียน และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. โรงเรียนต้องบรรจุครูให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนในระดับที่เปิดสอนโดยให้มีครูประจำชั้นครบทุกชั้นที่เปิดทำการสอน

๑๑. เมื่อนักเรียนพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน โรงเรียนต้องแจ้งผู้อนุญาตภายในสิ้นเดือนและให้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลแก่โรงเรียนนั้นจนถึงสิ้นเดือน

๑๒. การจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลในเดือนเมษายนและพฤษภาคมให้จ่ายตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงในเดือนมีนาคม และในเดือนตุลาคมให้จ่ายตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงในเดือนกันยายน

๑๓. กรณีที่มีนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนระหว่างเดือนในแต่ละภาคเรียน ให้เบิกเงินอุดหนุนรายบุคคลได้สำหรับนักเรียนผู้นั้นในเดือนถัดไป

๑๔. โรงเรียนจัดตั้งใหม่หรือโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนในครั้งแรกให้ได้รับเงินอุดหนุน ตั้งแต่เดือนแรกที่เปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล

๑๕. โรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียน หรือใบอนุญาตที่มีผลต่อการเพิ่มจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน ภายหลังจากวันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษา ให้คำนวณจำนวนนักเรียน ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลตามที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงได้ในปีการศึกษาถัดไป

การกำกับดูแล

๑. ให้สำนักงาน/ศจ./สข.จังหวัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลโรงเรียนเอกชนดำเนินการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบ

๒. ในกรณีที่ตรวจพบว่า โรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ ให้ผู้อนุญาตเรียกหรือหักเงินเพื่อส่งใช้คืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ นับแต่วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้นภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนไม่เกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระเงินคืนทันทีในงวดเดียว

๒.๒ ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนเกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระเงินคืนทันทีหนึ่งล้านบาท ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ชำระภายใน ๑ ปี โดยโรงเรียนต้องทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หากโรงเรียนไม่ชดใช้เงินอุดหนุนที่เบิกโดยผิดพลาด โดยไม่มีสิทธิ หรือโดยทุจริต ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระเงินคืน ให้ผู้อนุญาตชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลไว้ก่อน จนกว่าโรงเรียนจะมาดำเนินการตามข้อ ๒.๑ หรือ ข้อ ๒.๒ แล้วแต่กรณี

๓. เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนมีการทุจริตเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน ให้ผู้อนุญาตเรียกหรือหักเงินเพื่อส่งใช้คืนพร้อมดอกเบี้ยตามข้อ ๒ และให้เรียกเบี้ยปรับจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินอุดหนุนที่เบิกโดยทุจริต และพิจารณาดำเนินการทางคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิด

๔. กรณีตรวจสอบพบว่าโรงเรียนไม่ได้ดำเนินการกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ และไม่นำเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ได้รับไปจ่ายเป็นเงินเดือนครู ไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนดและตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และนำเงินที่เหลือไปใช้จ่ายเป็นค่าพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ พัฒนาอาคารสถานที่ และการดำเนินการกิจการของโรงเรียน ให้ผู้อนุญาตสั่งแก้ไข หากไม่ดำเนินการ ให้ผู้อนุญาตสั่งลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

การรายงานผล

ศจ./สข.จังหวัด จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลส่งสำนักงาน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๙. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบที่จัดการศึกษาให้นักเรียนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๐. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง คุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๑. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบที่จัดการศึกษาให้นักเรียนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารที่ใช้

สำหรับโรงเรียน

การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล

๑. แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของนักเรียนในโรงเรียนเอกชน (อน.๑)
๒. แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.๒)
๓. แบบบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน (อน.๓)
๔. ทะเบียนคณนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
๕. ทะเบียนคณผู้ช่วยครู (นักเรียนพิการ) หรือบุคลากรอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครู
๖. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล จำนวนผู้ช่วยครูหรือบุคลากรอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครู งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบฐานะการเงิน ของปีการศึกษาที่ผ่านมา

การยื่นขอเบิกเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

๑. ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔)
๒. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน.๕)

๓. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย/ลาออก/พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน.๖)

๔. หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยผ่านระบบธนาคารของเดือนที่ผ่านมา

สำหรับ ศธจ./สช.จังหวัด

๑. แบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน

๒. แบบสรุปจำนวนโรงเรียน นักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่ายประจำเดือน

๓. แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อหารื้อ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. โรงเรียนบันทึกนักเรียนไม่ทันตามเวลาที่กำหนด เช่น ในรอบประมาณผล ๑๐ มิ.ย. และ ๑๐ พ.ย.	- แจ้งโรงเรียนทำหนังสือแจ้งต่อ สช. ศธจ./สช. จังหวัด พร้อมแนบหลักฐานจำนวนและรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เพื่อให้ สช. ศธจ./สช. จังหวัด ตรวจสอบและแจ้ง สช. ดำเนินการต่อไป - แจ้งโรงเรียนทำหนังสือแจ้ง สช. ศธจ./สช. จังหวัด เพื่อลดยอดนักเรียนในระบบ	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. โรงเรียนปรับปรุงข้อมูลระหว่างเดือนไม่เป็นปัจจุบัน เช่น นักเรียนลาออก/จำหน่าย บันทึกในระบบไม่ทัน นักเรียนขาดเรียนมานานเกิน ๑๕ วัน แล้วไม่ได้พักการเรียน		
๓. ผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	- กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน สามารถทำการแทนได้ ๙๐ วัน - ถ้าเกิน ๙๐ วัน โรงเรียนต้องทำหนังสือแจ้ง สช. (กส.) ศธจ./สช. จังหวัด เพื่อขยายระยะเวลา	
๔. กรณีนักเรียนรอตตรวจสอบสิทธิการได้รับเงินอุดหนุน เช่น นักเรียนซ้ำซ้อน นักเรียนพิการ นักเรียนรอตรวจสอบเลขบัตรประชาชน นักเรียนไม่เลื่อนชั้น นักเรียนอายุเข้าเกณฑ์การศึกษาค่าบังคับ เป็นต้น	- สช. ศธจ./สช. จังหวัด แจ้งโรงเรียนให้จัดส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพร้อมยืนยันในระบบ - ก่อนระบบประมวลผล	

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. วิธีการตรวจเงินอุดหนุนรายบุคคล	<u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจ</u> ๑) คำขอรับเงินอุดหนุนประจำปี (อน.๓) ๒) บัญชีเรียกชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น ๓) อน.๕ และอน.๖ <u>วิธีการตรวจ</u> ๑) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนในบัญชีเรียกชื่อในแต่ละชั้นต้องมีรายชื่อนักเรียนตาม อน. ๓ ครบถ้วน ๒) ตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียน หากขาดเรียนเกิน ๑๕ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบ ๓) ตรวจสอบการจำหน่ายออก/ลาออก/พักการเรียน/นักเรียนไม่ไปโครงการ ของนักเรียนต้องตรงตาม อน.๖ ๔) ตรวจสอบทะเบียนนักเรียนต้องบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๕) ตรวจสอบใบมอบตัวนักเรียน กรณีเข้าเรียนระหว่างชั้น/ระหว่างปีการศึกษา ต้องแนบหลักฐานแสดงผลการเรียนจากโรงเรียนเดิม	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๐ วรรค ๑ กำหนดว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๒ เห็นชอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าเล่าเรียน (เพิ่มเติมสำหรับการศึกษาของเอกชน) เป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามแผนงานเสริมสร้างรายได้พัฒนาคุณภาพชีวิตและความมั่นคงด้านสังคม โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี และเมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบการปรับอัตราเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในลักษณะงบประมาณผูกพันต่อเนื่อง ๔ ปี ประกอบด้วยค่าจัดการเรียนการสอน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้เรียนหรือผู้ปกครอง และเพิ่มศักยภาพของสถานศึกษาในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และพระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้พื้นที่นวัตกรรมการศึกษา เพื่อสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมการศึกษาให้เกิดการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และลดความเหลื่อมล้ำรวมทั้งมีการขยายผลนวัตกรรมจัดการเรียนการสอนและวิธีการปฏิบัติที่ดีไปใช้ในสถานศึกษาอื่น

ขอบเขต

เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ นักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้รับโอกาสทางการศึกษา โดยจัดสรรเป็นค่าหนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง อุปกรณ์การเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ยกเว้นนักเรียนที่ผู้ปกครองสละสิทธิ์ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยอัตราเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามอัตราที่นักเรียนในสถานศึกษาของรัฐได้รับ

คำจำกัดความ

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรจากงบประมาณเพื่อเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

“หนังสือเรียน” หมายความว่า หนังสือแบบเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้สำหรับการเรียนในแต่ละระดับ หรือหนังสือแบบเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้จากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือแบบเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

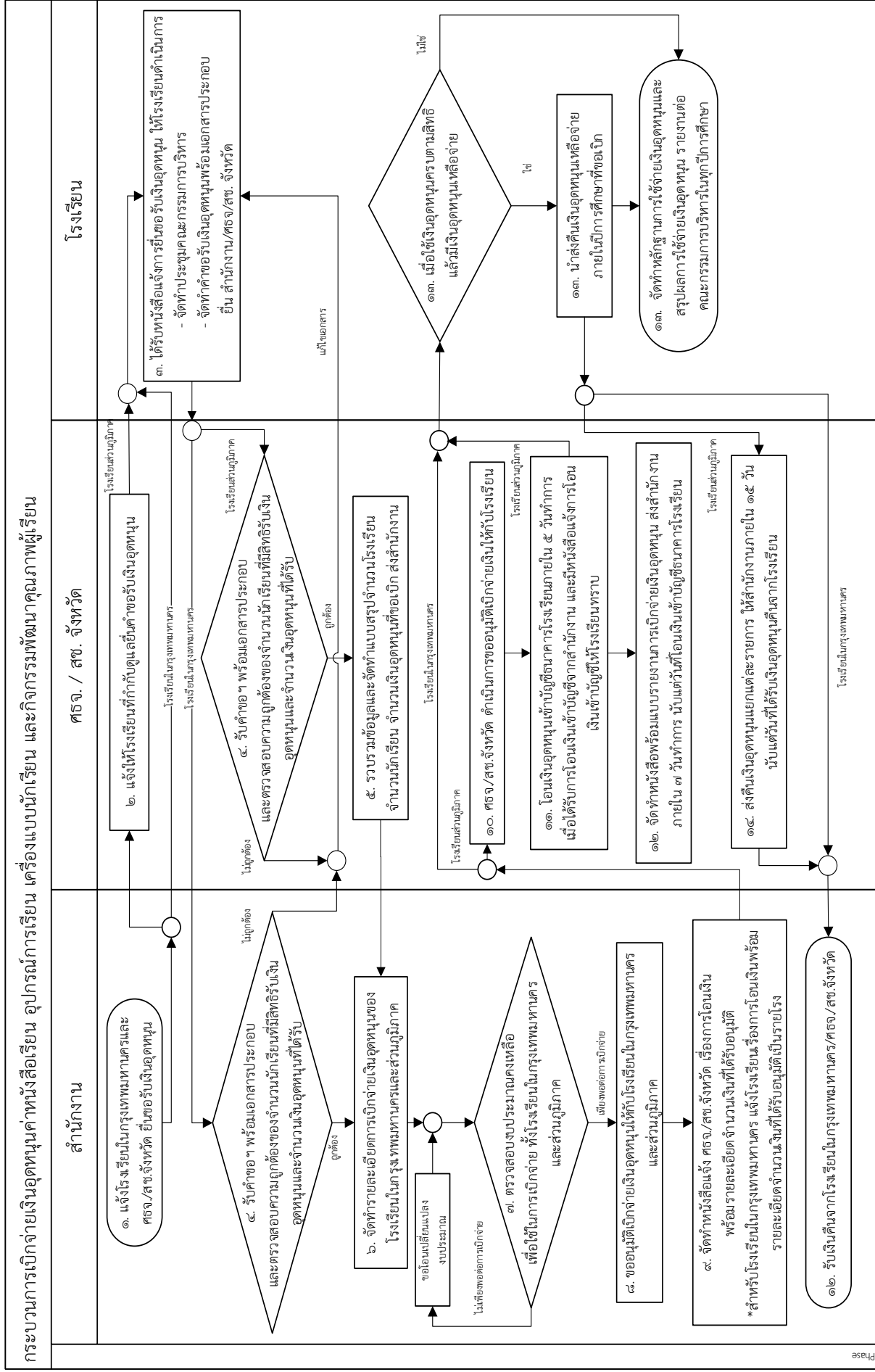
“อุปกรณ์การเรียน” หมายความว่า เครื่องมือและอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและเหมาะสมที่ต้องใช้ในการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับ ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด เช่น สมุด แบบฝึกหัด ดินสอ ยางลบ ปากกา ไม้บรรทัด กระดาษ สี ดินน้ำมัน กระเป๋านักเรียน เป็นต้น

“เครื่องแบบนักเรียน” หมายความว่า เครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต รวมถึง ชุดฮิญาบ ชุดลูกเสือ ชุดยุวกาชาด ชุดเนตรนารี ชุดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดพลศึกษา ชุดฝึก ชุดไตรจักร สำหรับสามเณรในโรงเรียนการกุศล และรวมถึงเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า เน็คไท เข็มตราโรงเรียน กระดุม ตามระเบียบของโรงเรียน

“กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน” หมายความว่า กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสำหรับนักเรียนก่อนประถมศึกษา

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้รับการศึกษาในโรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานแจ้งให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและ ศธจ./สช.จังหวัด ยื่นขอรับเงินอุดหนุนทุกปีการศึกษา

๒. ศธจ./สช.จังหวัด แจ้งโรงเรียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน

๓. โรงเรียนได้รับหนังสือแจ้งการยื่นขอรับเงินอุดหนุน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน ดังนี้

- กำหนดกรอบรายการหนังสือเรียน จำนวน ราคา วิธีการซื้อ และวิธีดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดให้ชัดเจนว่าหนังสือแบบเรียนหรือหนังสือประกอบการเรียนใดซื้อโดยเงินอุดหนุนหรือผู้ปกครองจัดซื้อเอง

- วิธีการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนแก่ผู้ปกครองหรือนักเรียน พร้อมแจ้งให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนนำหลักฐานการรับเงินอุดหนุนไปใช้ตามวัตถุประสงค์มาแสดงต่อโรงเรียน

- กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน แผนงานกิจกรรม งบประมาณ เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้ร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกิจกรรมพัฒนาสำหรับนักเรียนก่อนประถมศึกษา

- เห็นชอบจำนวนนักเรียนภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ ที่ขอรับการอุดหนุน โดยคำนวณจำนวนนักเรียนที่ขอรับการอุดหนุนในอัตราร้อยละ ๗๐ ของนักเรียนในชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ของจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ สำหรับชั้นอื่น ๆ ที่เป็นนักเรียนเลื่อนชั้น ให้คำนวณในอัตราร้อยละ ๗๐ ของนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ของปีการศึกษาที่ยื่น

(๒) จัดทำประกาศแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยมีรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนแต่ละรายการ และติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยเพื่อแจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

(๓) จัดทำคำขอรับเงินอุดหนุน (อร.๑) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๑/๑) และแบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

(๔) ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๓.๓ (๓) พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ประกาศแจ้งการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ต่อสำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของปีการศึกษาที่ยื่น

๓.๒ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ที่ขอรับการอุดหนุนภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ โดยคำนวณจำนวนนักเรียนที่ขอรับการอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ โดยเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ กับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

(๒) จัดทำคำขอรับเงินอุดหนุน (อร.๒) และแบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก กรณีเบิกเพิ่มเติมให้จัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๒/๑) จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

กรณีที่นักเรียนหรือผู้ปกครองละสิทธิการรับเงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนหรือ
 เครื่องแบบนักเรียน ให้แนบหลักฐานการละสิทธิตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมปรับลดจำนวนนักเรียน
 ที่ละสิทธิออกจากจำนวนนักเรียนที่ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุน แล้วแต่กรณี

(๓) ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๓.๒ (๒) พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
 ต่อสำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายนของทุกปี

๓.๓ ภาคเรียนที่ ๒

(๑) คำนวณจำนวนนักเรียนที่ขอรับการอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่
 ๑๐ พฤศจิกายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

(๒) จัดทำคำขอรับเงินอุดหนุน (อร.๓) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๓/๑) และแบบสรุป
 จำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกจากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

(๓) ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๓.๓ (๒) ต่อสำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด ภายในวันที่
 ๒๐ พฤศจิกายนของทุกปี

๔. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด รับคำขอรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารประกอบและตรวจสอบ
 ความถูกต้องของจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน และจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับ

๕. ศจ./สช.จังหวัด รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนของทุกโรงเรียน พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุป
 จำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

๕.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ ส่งสำนักงานภายในวันที่ ๑๕ มีนาคมของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ

๕.๒ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ส่งสำนักงานภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคมของปีการศึกษาที่ขอเบิก

๕.๓ ภาคเรียนที่ ๒ ส่งสำนักงานภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

๖. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน
 เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๗. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย ทั้งโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร
 และส่วนภูมิภาค

๘. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
 และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้กับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๙. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง ศจ./สช.จังหวัด เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงิน
 ที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และเว็บไซต์ www.opec.go.th

ทั้งนี้ สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนเรื่องการโอนเงิน
 พร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเป็นรายโรงเรียน

๑๐. ศจ./สช.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียน

๑๑. ศจ./สช.จังหวัด โอนเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
 และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการ เมื่อได้รับการโอนเงิน
 เข้าบัญชีจากสำนักงาน และมีหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนทราบ

๑๒. ศจ./สช.จังหวัด จัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่งสำนักงาน
 ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน

๑๓. หากมีเงินอุดหนุนรายการใดเหลือจ่าย ให้โรงเรียนนำส่งคืนสำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด
 ภายในปีการศึกษาที่ขอเบิก และให้จัดทำหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
 รายงานต่อคณะกรรมการบริหารในทุกปีการศึกษา

๑๔. ศรจ./สช.จังหวัด ส่งคืนเงินอุดหนุนแยกแต่ละรายการ ให้สำนักงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินอุดหนุนคืนจากโรงเรียน

เงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน

๑. โรงเรียนที่ไม่ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุน โดยโรงเรียนต้องรับภาระชดเชยเงินอุดหนุนให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง เว้นแต่นักเรียนหรือผู้ปกครองจะสละสิทธิ์เอง

๒. โรงเรียนที่ไม่เคยขอรับอุดหนุนมาก่อน ให้ขอรับเงินอุดหนุนตามนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

๓. เมื่อโรงเรียนรับเงินอุดหนุนแล้ว ให้ดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๔. โรงเรียนต้องจัดทำทะเบียนคุมรายการรับจ่ายเงินอุดหนุน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับจ่ายเงินในแต่ละรายการ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุน

๑. ค่าหนังสือเรียน

การดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ครูเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีเงื่อนไขต้องสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหลักสูตรสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร

หนังสือเรียนสำหรับนักเรียนพิการที่เรียนในโรงเรียนการศึกษาพิเศษ และนักเรียนพิการที่เรียนรวมในโรงเรียนทั่วไป โรงเรียนอาจจัดซื้อ จัดทำ ผลิตหนังสือเรียน แบบเรียนในด้านพัฒนาศักยภาพ และแบบเสริมประสบการณ์ของนักเรียนแต่ละคนให้สอดคล้องกับประเภทความพิการของนักเรียนได้

หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ให้จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ควรมีความหลากหลายประเภท ผู้แต่ง ผู้วาดภาพประกอบและเนื้อหาการเรียนรู้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติเป็นสถานศึกษานำร่องในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา สามารถจัดทำ คัดเลือก จัดทำ หรือใช้ตำรา สื่อการเรียนการสอน หรือฐานข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสำหรับสถานศึกษานั้นได้ ตามพระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เป็นการเพิ่มภาระแก่ผู้ปกครองของนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน

๑.๒ โรงเรียนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อหนังสือเรียนและผู้รับผิดชอบในการตรวจรับหนังสือเรียน ตามคณะกรรมการบริหาร โดยจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

๑.๓ โรงเรียนจัดซื้อหนังสือเรียน โดยคำนวณค่าหนังสือเรียนจากราคาสูทธิที่หักส่วนลดแล้ว ตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก และแจกจ่ายแก่นักเรียนให้ครบทุกคน พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนไว้ให้ครบถ้วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๑.๔ โรงเรียนจัดทำรายการหนังสือเรียนแต่ละชั้นเรียน ให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียน และเก็บไว้เป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๒. ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน

การดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ โรงเรียนจ่ายเงินอุดหนุนให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน เพื่อนำไปซื้ออุปกรณ์การเรียน และเครื่องแบบนักเรียนตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแก่ผู้ปกครองหรือนักเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

สำหรับโรงเรียนในพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ และโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพให้แก่นักเรียนได้ โดยเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อความเห็นชอบ

๒.๒ โรงเรียนติดตามหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากผู้ปกครองหรือนักเรียน แยกและสรุปเป็นรายชั้นเรียน กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหาแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป สามารถถัวจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียน และเครื่องแบบนักเรียนได้

๓. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การดำเนินงานเงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ โรงเรียนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และกำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสำหรับนักเรียนก่อนประถมศึกษา โดยจัดทำในรูปแบบโครงการเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อความเห็นชอบ

หากมีเหตุที่ไม่อาจดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่กำหนดได้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบการปรับกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาที่ขอเบิก

๓.๒ หากงบประมาณในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีค่าใช้จ่ายสูงกว่าเงินอุดหนุนที่ได้รับ โรงเรียนอาจเก็บเงินส่วนต่างจากผู้ปกครองได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

๓.๓ โรงเรียนประกาศแจ้งผู้ปกครองหรือนักเรียนทราบรายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวนเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับและจำนวนเงินส่วนต่างที่โรงเรียนต้องเรียกเก็บเพิ่มจากผู้ปกครอง ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

๓.๔ โรงเรียนจัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนไว้ให้ครบถ้วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประกอบด้วยกิจกรรม ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑) กิจกรรมแนะแนว

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถคิดตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียนและอาชีพ สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจผู้เรียน ทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครอง ในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน

๒) กิจกรรมนักเรียน

เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปัน เอื้ออาทร และสมานฉันท์ โดยจัดให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับวุฒิภาวะของผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษา และท้องถิ่น ประกอบด้วย

- กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- กิจกรรมชุมนุม ชมรม

๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละต่อสังคม และการมีจิตสาธารณะ เช่น กิจกรรมอาสาพัฒนาต่าง ๆ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม เป็นต้น

การกำกับดูแล

๑. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด ดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กรณีตรวจพบว่า โรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ์ ให้ผู้อนุญาตเรียกคืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ์ นับแต่วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระคืนไม่เกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระคืนทันทีในงวดเดียว

๒.๒ ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระคืนเกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระคืนทันทีหนึ่งล้านบาท ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ชำระภายใน ๑ ปี โดยโรงเรียนต้องทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หากโรงเรียนไม่ขอใช้เงินอุดหนุนที่เบิกผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ์ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระคืนเงิน ให้ผู้อนุญาตชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ และให้ส่งลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๓. เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้โดยทุจริต ให้ผู้อนุญาตดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตามข้อ ๒ และอาจจะดำเนินการทางคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิด

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุน วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๒/๑๑๐๗๑ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานและบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒

เอกสารที่ใช้

สำหรับโรงเรียน

๑. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑

๑.๑ คำขอรับการอุดหนุน (อร.๑)

๑.๒ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๑/๑)

๑.๓ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

๑.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน วิธีการดำเนินการเงินอุดหนุน และประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

๒. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒

๒.๑ คำขอรับการอุดหนุน (อร.๒)

๒.๒ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๒/๑)

๒.๓ แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

๓. ภาคเรียนที่ ๒

๓.๑ คำขอรับการอุดหนุน (อร.๓)

๓.๒ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๓/๑)

๓.๓ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

สำหรับ ศรจ./สข.จังหวัด

๑. แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญห

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. โรงเรียนขอทราบวิธีดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนให้กับนักเรียน	โรงเรียนต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศฯ หมวด ๔ แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุน ข้อ ๑๐ โดยสรุปดังนี้ ๑) ครูต้องพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และให้มีเนื้อหาสาระที่เหมาะสมกับนักเรียน โดยมีเงื่อนไขว่าต้องสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหลักสูตรสถานศึกษา และเสนอให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ ๒) โรงเรียนต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและตรวจรับหนังสือเรียนตามมติคณะกรรมการบริหารโรงเรียน โดยต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียว ๓) โรงเรียนต้องจัดซื้อหนังสือเรียนตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก และให้แจกจ่ายหนังสือให้แก่นักเรียนครบทุกคน ๔) โรงเรียนต้องจัดทำรายการหนังสือเรียนแต่ละชั้นเรียน ให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนลายชื่อรับหนังสือเรียน และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบ	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุน วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒. โรงเรียนนำหนังสือเรียนของปีการศึกษาที่ผ่านมา แจกนักเรียนในปีการศึกษาที่ขอเบิก สามารถทำได้หรือไม่	- โรงเรียนไม่สามารถนำหนังสือเรียนของปีการศึกษาที่ผ่านมา แจกให้นักเรียนในปีการศึกษาที่ขอเบิกได้ เนื่องจาก ตามประกาศฯ หมวด ๔ แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุน ข้อ ๑๐ (๔) กำหนดว่า “หนังสือเรียนให้จัดซื้อตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก และให้แจกจ่ายหนังสือให้แก่นักเรียนครบทุกคนและหนังสือเรียนของปีการศึกษาที่ผ่านมาต้องให้นักเรียนกลับคืนให้ครบถ้วนทุกคน”	

ข้อหาข้อหา	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ปกครองหรือนักเรียนนำเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ไปจัดซื้อไม่ตรงตามวัตถุประสงค์	การจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน ตามประกาศฯ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒ ให้โรงเรียนแจ้งผู้ปกครองหรือนักเรียนจัดซื้อ จัดหา ดังนี้ ๑) ค่าอุปกรณ์การเรียน สามารถนำเงินไปซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต่อการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนในแต่ละระดับได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม่บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุฝึก ICT กระเป๋านักเรียน แบบฝึกหัด เป็นต้น ๒) ค่าเครื่องแบบนักเรียน สามารถนำเงินไปซื้อเครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต หรือชุดอียิปต์ โสร่ง ชุดลูกเสือ ชุดยวกาซาด ชุดเนตรนารี ชุดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดพลศึกษา ชุดฝึก ชุดไตรจิวร สำหรับสามเณรโรงเรียนการกุศล และเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า เน้นไท เข็มตราโรงเรียน กระดุม ตามระเบียบของโรงเรียน ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สามารถถ่วงน้ำหนักค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนได้	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุน วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๔. โรงเรียนไม่จัดทำโครงการและไม่เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ	โรงเรียนต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศฯ หมวด ๔ ข้อ ๑๓ (๑) และ (๒) โดยโรงเรียนต้องกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลาง ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมแนะแนว และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และกำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสำหรับนักเรียนก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบการรับกิจกรรมดังกล่าว	

ข้อหาหรือ		กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. โรงเรียนไม่ได้จัดเก็บหลักฐานใช้จ่ายเงินอุดหนุนไว้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	โรงเรียนต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศฯ หมวด ๔ แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุน ตามข้อ ๑๐ – ข้อ ๑๓ พร้อมให้เก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุน วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๖. วิธีการตรวจสอบ ๖.๑ ค่าหนังสือเรียน	<u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจ</u> ๑) ทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน ๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดซื้อหนังสือและตรวจรับหนังสือ (ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน) ๓) รายการหนังสือเรียนแต่ละชั้น ๔) ใบส่งหนังสือ ใบเสนอราคา ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบซื้อเพิ่มเติม ใบเสร็จรับเงิน <u>วิธีการตรวจ</u> ๑) ชื่อหนังสือครบตามจำนวนนักเรียนที่ได้รับอุดหนุน ๒) ตรวจสอบรายการหนังสือครบ ๘ กลุ่มสาระฯ เฉพาะระดับประถมศึกษาชื่อแบบฝึกหัดได้ ๓ วิชา คือ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ ๓) ตรวจสอบราคาหนังสือจากรายการหนังสือเรียน โดยคำนวณจากราคาสู่รหัสหลักทุกส่วน ๔) ตรวจสอบการใช้เงินตามอัตราที่ได้รับแต่ละระดับชั้นเป็นรายบุคคล หากใช้เงินไม่ครบตามอัตราให้ส่งคืน สช./ศธจ./สช.จังหวัด ห้ามจ่ายแต่ละระดับชั้นเรียน ๕) ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน โดยระบุชื่อสำนักพิมพ์/บริษัท และจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละครั้ง	

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖.๒ ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน	<u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจ</u> ๑) ทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ๒) หลักฐานการจ่ายเงิน กรณีนักเรียนไม่ได้รับเงินเองให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ๓) หลักฐานการนำเงินอุดหนุนไปใช้ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน หลักฐานแทนใบเสร็จรับเงิน หลักฐานยืนยันการจัดหา เป็นต้น <u>วิธีการตรวจ</u> ๑) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานการนำเงินอุดหนุนไปใช้ให้ครบถ้วนตามจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน โดยหลักฐานการนำเงินอุดหนุนไปใช้ต้องเป็นรูปแบบที่ถูกต้อง และจำนวนเงินที่ใช้จะต้องไม่น้อยกว่าเงินอุดหนุนที่ได้รับ ๒) ตรวจสอบรายการที่จัดซื้อโดยระบุรายละเอียดที่ซื้อแต่ละรายการ เช่น เสื้อนักเรียน กระโปรงนักเรียน ดินสอ ยางลบ เป็นต้น ๓) ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ต้องระบุวันที่ และจำนวนเงินที่ถอนจากบัญชีธนาคาร	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุน วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ข้อหาหรือ ผู้เรียน	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖.๓ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ ๑) ทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๒) โครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ใช้เงินอุดหนุน วิธีการตรวจ ๑) ตรวจสอบโครงการ/แผนงาน/กิจกรรมให้ขึ้นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้ง ๓ ลักษณะ ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ๒) โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและ เหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลา งบประมาณที่ใช้ ภาพประกอบกิจกรรม พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการใช้เงิน ๓) ทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ต้องระบุชื่อ โครงการ/แผนงาน/กิจกรรมที่จัดและจำนวนเงินที่ใช้	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุน วิธีการ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนว ทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่า หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)

ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการให้การอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ให้แก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล เพื่อพัฒนาร่างกายของนักเรียนให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรงควบคู่ไปกับการพัฒนาทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

ขอบเขต

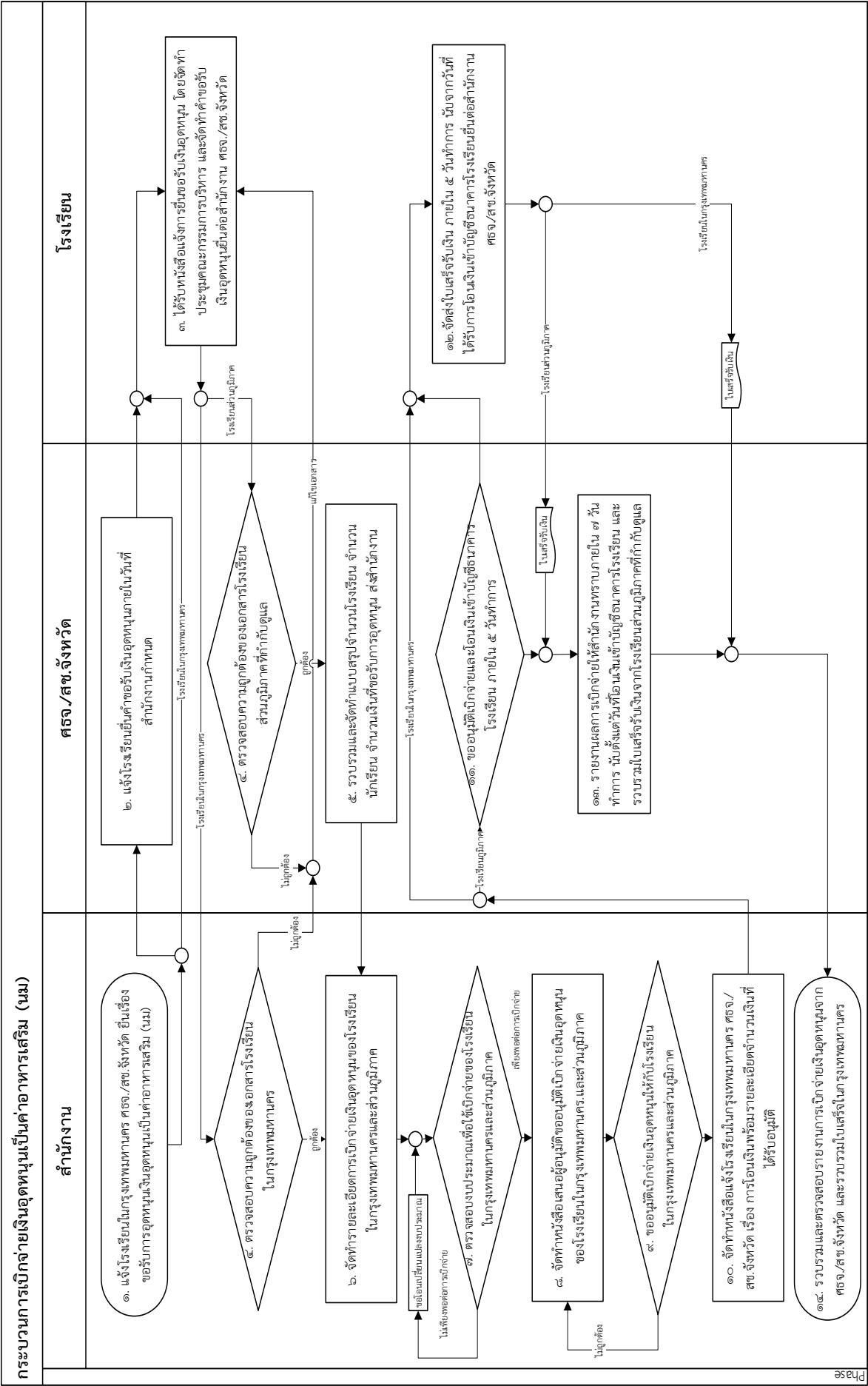
เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้โรงเรียนเอกชนนำไปดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) เพื่อจัดสรรให้กับนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

คำจำกัดความ

“อาหารเสริม (นม)” หมายความว่า นมพร้อมดื่มประเภทพาสเจอร์ไรส์ หรือ ยู เอช ที ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

“เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)” หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐจ่ายให้แก่โรงเรียนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

“แผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม)” หมายความว่า แผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียน เพื่อดำเนินการซื้อ เก็บรักษา และแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) ให้แก่นักเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานแจ้งให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและ ศธจ./สข.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

๒. ศธจ./สข.จังหวัด แจ้งโรงเรียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานโดยให้โรงเรียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ภายในวันที่สำนักงานกำหนด

๓. โรงเรียนได้รับหนังสือแจ้งการยื่นขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ (รอบประมาณการ)

๑) จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบจำนวนนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑ รอบประมาณการที่ขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ผ่านมา โดยนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ให้คำนวณจากจำนวนนักเรียนในอัตราร้อยละ ๘๐ ของปีที่ผ่านมา สำหรับชั้นอื่น ๆ ให้คำนวณจากจำนวนนักเรียนที่เลื่อนชั้นในระดับนั้น ในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ ให้จัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารรอบประมาณการ ต่อสำนักงาน/ศธจ./สข.จังหวัด ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของปีการศึกษาที่ขอขึ้น

๒) จัดทำคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๑) ภาคเรียนที่ ๑ รอบประมาณการ จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) และยื่นคำขอต่อสำนักงาน/ศธจ./สข.จังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ของทุกปี

๓.๒ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ (รอบเบิกจ่ายเพิ่มเติม)

๑) จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอขึ้น และพิจารณาเห็นชอบแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ทั้งนี้ ให้จัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต่อสำนักงาน/ศธจ./สข.จังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายนของทุกปี

๒) จัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน เพิ่มเติม (นม.๓) จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) และยื่นคำขอต่อสำนักงาน/ศธจ./สข.จังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคมของทุกปี กรณีจำนวนนักเรียนรอบประมาณการน้อยกว่าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอขึ้น

๓.๓ ภาคเรียนที่ ๒

จัดทำคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๑) ภาคเรียนที่ ๒ จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) และยื่นคำขอต่อสำนักงาน/ศธจ./สข.จังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคมของทุกปี (กรณีโรงเรียนจัดตั้งใหม่/โรงเรียนที่ขอรับอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ครั้งแรก ให้ดำเนินการยื่นตามแบบ นม.๑ ภาคเรียนที่ ๒ ต่อสำนักงาน ศธจ./สข.จังหวัด)

๔. สำนักงาน/ศธจ./สข.จังหวัด รับคำขอรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารประกอบ และตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนของโรงเรียนที่กำลังดูแล

๕. ศธจ./สข.จังหวัด รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ยื่นเอกสารตามแบบที่สำนักงานกำหนด ดังนี้

๕.๑ จัดทำแบบ นม.๒ จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) และยื่นต่อสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคมของทุกปี ตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ (รอบประมาณการ)

๕.๒ จัดทำแบบ นม.๒ และแบบเบิกเพิ่มเติม/ส่งคืน จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) และยื่นต่อสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคมของทุกปี กรณีจำนวนนักเรียนรอบประมาณการน้อยกว่าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ยื่น เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ (รอบเบิกจ่ายเพิ่มเติม)

๕.๓ จัดทำแบบ นม.๒ จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) และยื่นต่อสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคมของทุกปี ตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ยื่น เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในภาคเรียนที่ ๒

๖. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียน ในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๗. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๘. สำนักงานจัดทำหนังสือเสนอผู้อนุมัติขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๙. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ให้กับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๑๐. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง ศธจ./สช.จังหวัด เรื่อง การโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ผ่านเว็บไซต์ www.opec.go.th

ทั้งนี้ สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนทราบ โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนเงินให้แก่โรงเรียนเป็นรายโรงเรียน

๑๑. ศธจ./สช.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน ภายใน ๕ วันทำการ เมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากสำนักงาน และมีหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนทราบ

๑๒. โรงเรียนดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินในนามโรงเรียน ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน ยื่นต่อสำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด

๑๓. ศธจ./สช.จังหวัด รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ส่งสำนักงาน ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียน ส่วนภูมิภาคที่กำกับดูแลเพื่อเป็นหลักฐาน

๑๔. สำนักงานรวบรวมและตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ที่ได้รับจาก ศธจ./สช.จังหวัด และรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนในกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นหลักฐาน

เงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน

๑. เมื่อโรงเรียนรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) แล้ว ให้ดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๒. โรงเรียนที่ไม่ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุน โดยโรงเรียนต้องรับภาระจัดหาอาหารเสริม (นม) ให้กับนักเรียนที่มีสิทธิ

การกำกับดูแล

๑. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด ดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามระเบียบ

๒. กรณีตรวจพบว่า โรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ผิดพลาดหรือโดยทุจริต ให้เรียกเงินคืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยผิดพลาดหรือโดยทุจริต นับแต่วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น

เมื่อปรากฏว่า โรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามระเบียบนี้ โดยทุจริต ให้ผู้อนุญาตดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตามวรรคแรก และดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิด

เอกสารอ้างอิง

๑. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

๓. คู่มือนมโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

เอกสารที่ใช้

สำหรับโรงเรียน

๑. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ (รอบประมาณการ)

๑.๑ คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๑) รอบประมาณการ

๑.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร รอบประมาณการ (รับรองจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม))

๒. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ (รอบเบิกจ่ายเพิ่มเติม)

๒.๑ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ...” (กรณีโรงเรียนจัดตั้งใหม่/โรงเรียนที่ขอรับอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ครั้งแรก ให้ดำเนินการยื่นสำเนาต่อสำนักงาน ศจจ./สช.จังหวัด)

๒.๒ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน เพิ่มเติม (นม.๓)

๒.๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร (รับรองจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) และรับรองแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม))

๒.๔ แบบบัญชีการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (นม.๕) (ภาคเรียนที่ ๑)

- ๒.๕. แบบบันทึกการแจกจ่ายให้นักเรียนดื่มน้ำ (ภาคเรียนที่ ๑) โดยจัดเก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียน
๓. ภาคเรียนที่ ๒
- ๓.๑ คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๑) รอบภาคเรียนที่ ๒
- ๓.๒ แบบบัญชีการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (นม.๕) (ภาคเรียนที่ ๒)
- ๓.๓. แบบบันทึกการแจกจ่ายให้นักเรียนดื่มน้ำ (ภาคเรียนที่ ๒) โดยจัดเก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียน

สำหรับ ศธจ./สช.จังหวัด

๑. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ (รอบประมาณการ)
- ๑.๑ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๒)
๒. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ (รอบเบิกจ่ายเพิ่มเติม)
- ๒.๑ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๒)
- ๒.๒ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) เพิ่มเติม
(สำหรับ ศธจ./สช.จังหวัด) (นม.๒ เบิกเพิ่ม/ส่งคืน)
๓. ภาคเรียนที่ ๒
- ๓.๑ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๒)

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดซื้อนมของโรงเรียนที่จัดตั้งใหม่/โรงเรียนที่ขอรับอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ใหม่	- ศจจ./สช. จังหวัด แจ้งรายชื่อโรงเรียน สถานที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์ และจำนวนนักเรียนไปยัง สช. เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดสรรสิทธิพื้นที่การจัดซื้อนมโรงเรียนต่อไป	ประกาศคณะกรรมการอาหารการนม เพื่อเด็กและเยาวชนฯ ของแต่ละปี การศึกษา เกี่ยวกับการจัดสรรสิทธิพื้นที่การจำหน่ายนมโรงเรียน โดยกลุ่มพื้นที่ ๑ - ๕ เป็นผู้พิจารณา
๒. โรงเรียนขอเปลี่ยนการจัดซื้อนมโรงเรียน จากผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม ในระหว่างปีการศึกษา	- การเปลี่ยนผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม ในระหว่างปีการศึกษา ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากพิจารณาจัดสรรสิทธิพื้นที่การจำหน่ายนมโรงเรียน จะดำเนินการปีการศึกษาต่อไป ครัง	
๓. วิธีการตรวจเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)	๑) ตรวจสอบเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ที่โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนจากสมุดบัญชีธนาคารโครงการอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียน ๒) ตรวจสอบสัญญาการซื้อขายอาหารเสริม (นม) โดยตรวจสอบรายละเอียดจำนวนนักเรียน จำนวนเงิน ที่จัดซื้อในภาคเรียนนั้นๆ ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นมที่โรงเรียนได้รับการจัดสรรสิทธิ รวมถึงตรวจสอบรายการการประชุมเรื่องการรับรองจำนวนนักเรียนที่รับอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) และแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ๓) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ได้แก่ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หลักฐานการชำระเงินทางธนาคาร ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม โดยโรงเรียนจะต้องเบิกจ่ายเงินออกจากบัญชีธนาคารโรงเรียนตามใบแจ้งหนี้ที่ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นมแจ้ง และตรวจสอบแบบบัญชีการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามแบบ นม.๕ ๔) หากพบว่าโรงเรียนมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อ ให้โรงเรียนดำเนินการส่งคืนเงินมายัง สช./ศจจ./สช. จังหวัด แล้วแต่กรณี ๕) ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้มีการจัดทำแบบบันทึกการแจกจ่ายให้นักเรียนดื่มครบถ้วนหรือไม่	ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒

เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน

ความเป็นมา

กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้มีนโยบายให้ความช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเอกชนการกุศลที่มีฐานะยากจนและขาดแคลนทุนทรัพย์ และนักเรียนที่มีปัญหาทุพโภชนาการหรือขาดแคลนอาหารกลางวันในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาทั่วไปเป็นค่าอาหารกลางวัน และได้จัดสรรงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และเมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับเพิ่มค่าอาหารกลางวันให้แก่ นักเรียนระดับชั้นเด็กเล็ก ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในอัตราตามขนาดของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับอาหารกลางวันและสารอาหารที่ครบถ้วน เพียงพอต่อความต้องการ

ขอบเขต

เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้นักเรียนโรงเรียนเอกชนในระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา ในอัตราตามขนาดของโรงเรียน จำนวน ๒๐๐ วัน โดยแบ่งจ่ายปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง โดยคำนวณจากจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของแต่ละปี จัดสรรให้แก่โรงเรียนการกุศลเป็นลำดับแรก หากมีงบประมาณคงเหลือให้จัดสรรให้แก่โรงเรียนสามัญศึกษาทั่วไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่สำนักงานได้รับ เพื่อนำไปดำเนินการจัดทำหรือจัดหาอาหารกลางวันให้แก่ นักเรียน

โรงเรียนที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. เป็นโรงเรียนการกุศล ยกเว้น โรงเรียนการศึกษาพิเศษ
๒. เป็นโรงเรียนประเภทสามัญศึกษาทั่วไปที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลที่มีนักเรียนทุพโภชนาการ และนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน ซึ่งไม่เป็นนักเรียนพิการที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในอัตรานักเรียนพิการ

คำจำกัดความ

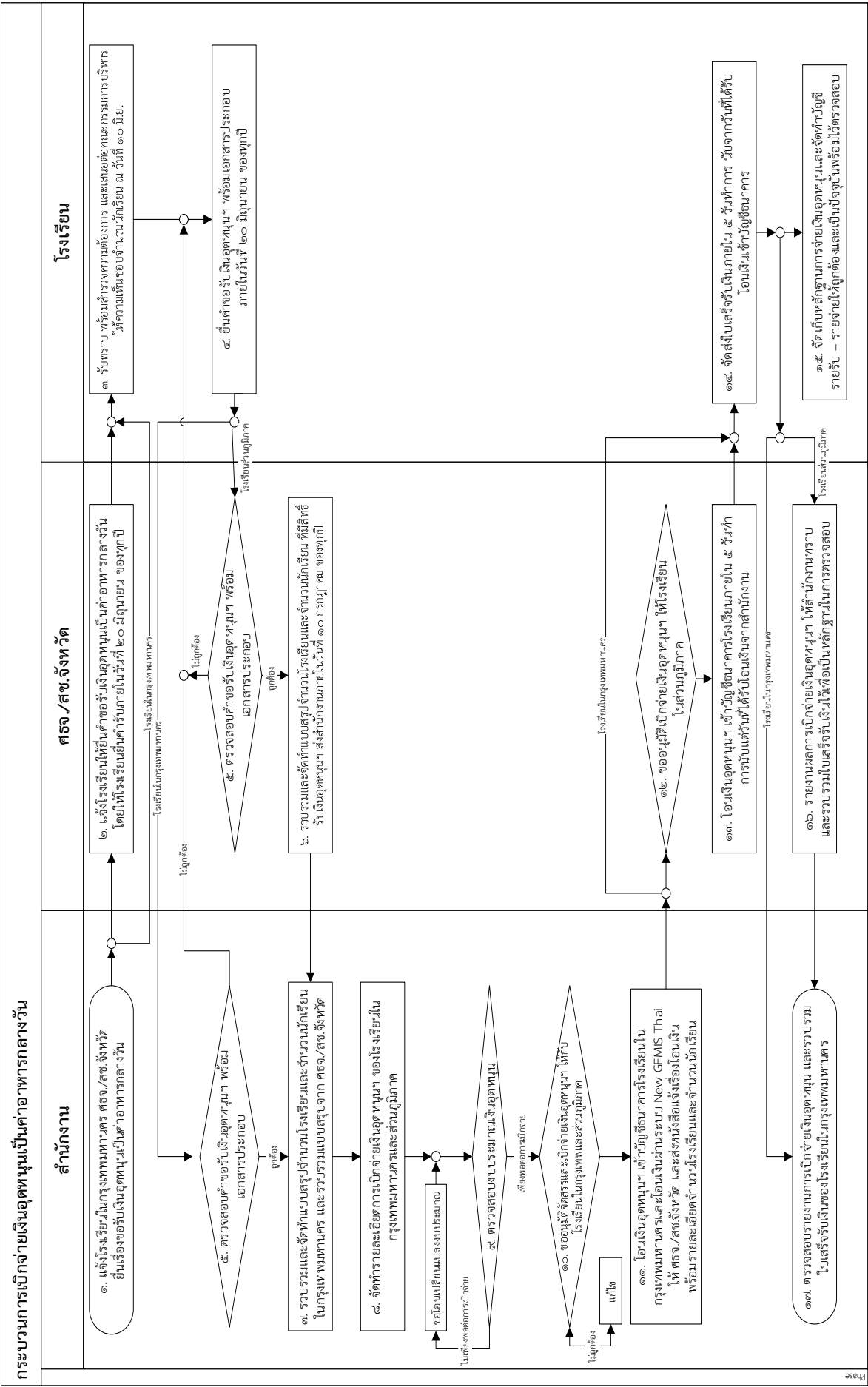
“อาหารกลางวัน” หมายความว่า อาหารที่โรงเรียนจัดทำหรือจัดหาให้นักเรียนรับประทานในมื้อกลางวัน

“เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน” หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐจ่ายให้แก่โรงเรียนเป็นค่าอาหารกลางวันตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนและตามงบประมาณที่ได้รับ

“แผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน” หมายความว่า แผนบริหารจัดการเพื่อดำเนินการ จัดทำหรือจัดหา และแจกจ่ายอาหารกลางวันให้แก่ นักเรียน โดยให้มีสารอาหารที่ครบถ้วนและมีปริมาณที่เหมาะสม ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

“นักเรียนทุพโภชนาการ” หมายความว่า นักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

“นักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน” หมายความว่า นักเรียนที่มีฐานะยากจน หรือไม่มีเงินค่าอาหารกลางวัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานแจ้งให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและ ศจจ./สข.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี
๒. ศจจ./สข.จังหวัด แจ้งโรงเรียนให้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน โดยให้โรงเรียนยื่นคำรับภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปี
๓. โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาคจัดทำข้อมูลนักเรียนทุนโภชนาการและนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน และเสนอให้คณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน
๔. โรงเรียนในส่วนภูมิภาคยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ที่ ศจจ./สข.จังหวัด ตามที่โรงเรียนตั้งอยู่ สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครให้ยื่นที่สำนักงานภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปี
๕. สำนักงาน ศจจ./สข.จังหวัด ตรวจสอบคำขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน พร้อมเอกสารประกอบ
๖. ศจจ./สข.จังหวัด รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันในส่วนภูมิภาค เสนอผู้อนุญาตให้ความเห็นชอบ และจัดส่งแบบสรุปจำนวนนักเรียนให้สำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี
๗. สำนักงานรวบรวมและจัดทำแบบสรุปข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ในกรุงเทพมหานคร และรวบรวมแบบสรุปจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของโรงเรียนในส่วนภูมิภาคจาก ศจจ./สข.จังหวัด
๘. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ทั้งของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค
๙. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค
๑๐. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ให้กับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค
๑๑. สำนักงานโอนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และโอนเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ ศจจ./สข.จังหวัด พร้อมจัดทำหนังสือแจ้ง ศจจ./สข.จังหวัด เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และเว็บไซต์ www.opec.go.th
๑๒. ศจจ./สข.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนในส่วนภูมิภาค
๑๓. ศจจ./สข.จังหวัด โอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการโอนเงินจากสำนักงาน
๑๔. โรงเรียนจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่สำนักงาน ศจจ./สข.จังหวัด ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน
๑๕. โรงเรียนจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนและจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันพร้อมไว้ตรวจสอบ

๑๖. ศธจ./สข.จังหวัด รายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันให้สำนักงานทราบ และรวบรวมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๑๗. สำนักงานตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน ในกรุงเทพมหานคร

กรณี มีเงินเหลือจ่าย ให้สข.จังหวัด ดำเนินการคืนเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และทำหนังสือแจ้งสำนักงาน

เงื่อนไข

๑. โรงเรียนต้องจัดทำรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันติดประกาศ ให้ผู้ปกครองทราบ

๒. โรงเรียนต้องไม่เก็บค่าอาหารกลางวันจากนักเรียนที่มีรายชื่อบันทึกไว้ที่ได้รับ เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน

๓. โรงเรียนต้องดำเนินการจัดอาหารให้มีสารอาหารครบถ้วนตามหลักโภชนาการ เพียงพอต่อ ความต้องการ

การรายงานผล

๑. โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงานกำหนด ส่งสำนักงาน ศธจ./สข.จังหวัด ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี

๒. ศธจ./สข.จังหวัด รายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันให้สำนักงานทราบ และรวบรวมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๓. ศธจ./สข.จังหวัด รายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงานกำหนด ส่งสำนักงาน ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

๔. สำนักงานสรุปรายงานผลดำเนินการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของปีการศึกษาที่ผ่านมา เสนอกระทรวงศึกษาธิการ

การกำกับดูแล

๑. ให้ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบการขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ในกรณีที่ปรากฏว่ามีเหตุอันสมควร หรือสงสัยว่าโรงเรียนที่ขอรับการอุดหนุนมีการเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ผิดพลาดหรือทุจริต

๒. ในกรณีที่ตรวจพบว่าโรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันผิดพลาด หรือทุจริต ให้ผู้อนุญาตเรียกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันคืนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงิน ที่เบิกโดยผิดพลาดหรือทุจริตนับแต่วันที่เบิกจ่ายถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น และให้ผู้อนุญาตพิจารณาดำเนินการ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิดต่อไป

๓. เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนไม่เบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันไปใช้ ตามวัตถุประสงค์ ให้ผู้อนุญาตมีหนังสือให้โรงเรียนคืนเงินดังกล่าว ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือแจ้ง หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อนุญาตสั่งระงับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ไว้ก่อนเป็นการชั่วคราว จนกว่าโรงเรียนจะส่งเงินคืนให้ครบจำนวน

เอกสารอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุน เป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารที่ใช้

๑. คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา
๒. แบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชน เพื่อขอรับเงินอุดหนุน ค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษา (อว.สข.๑ สำหรับโรงเรียนสามัญทั่วไป)
๓. แบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชน เพื่อขอรับเงินอุดหนุน ค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษา (อว.สข.๒ สำหรับโรงเรียนการกุศล)
๔. แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษา (อว.สข.๓ สำหรับ ศธจ./สข.จังหวัด กรอกข้อมูลโรงเรียนสามัญทั่วไป)
๕. แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษา (อว.สข.๔ สำหรับ ศธจ./สข.จังหวัด กรอกข้อมูลโรงเรียนการกุศล)
๖. รายละเอียดข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่มีภาวะทุพโภชนาการ และขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน (อว.สข.๕)
๗. รายละเอียดข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน และขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน (อว.สข.๖)
๘. แบบรับรองข้อมูลนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน
๙. แบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนเอกชน
๑๐. แบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันสำหรับศธจ./สข.จังหวัด
๑๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
๑๒. สำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อหาหรือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. การพิจารณาขายชื่อนักเรียนให้ได้รับอาหารกลางวันในภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาปัจจุบัน เพื่อทดแทนนักเรียนที่จบการศึกษา/ลาออก ในภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาปัจจุบัน	- โรงเรียนสำรวจจนักเรียนทุนโภชนาการและนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน เสนอเข้าคณะกรรมการบริหาร และจัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนที่จบการศึกษา/ลาออก	ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๑ (๑) และข้อ ๑๖
๒. โรงเรียนมีเงินคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก โดยไม่ใช้เงินอุดหนุนของรัฐ แต่ใช้เงินในส่วนอื่น	- เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนไม่เบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ให้ผู้อนุญาตมีหนังสือให้โรงเรียนคืนเงินดังกล่าว ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับหนังสือแจ้ง	
๓. โรงเรียนสามารถใช้จ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันไปใช้จ่ายอะไรได้บ้าง	<u>กรณีจัดทำ</u> - วัตถุดิบ เช่น เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ ข้าวสาร น้ำมันพืช และเครื่องปรุงรสต่างๆ เป็นต้น - ค่าวัสดุเชื้อเพลิง เช่น แก๊สหุงต้ม เป็นต้น - ค่าวัสดุล้างภาชนะ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร เช่น น้ำยาล้างจาน - ค่าจ้างแม่ครัวประกอบอาหารในช่วงเปิดภาคเรียนเท่านั้น <u>โรงเรียนห้ามนำเงินอุดหนุนอาหารกลางวันไปซื้อ เช่น</u> - ถาดหลุม ช้อนส้อม - ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม เป็นต้น - อุปกรณ์เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร เช่น หม้อ กระทะ ตะหลิว เป็นต้น - ค่าน้ำมันรถ <u>กรณีจัดหา</u> - ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารในช่วงเปิดภาคเรียนเท่านั้น	

ข้อหาหรือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. กรณีถอนเงินจากบัญชีภายในครั้งเดียว	๑) กรณียังไม่ได้นำเงินไปใช้ให้โรงเรียนนำเงินคืนเข้าบัญชีอาหารกลางวันและถอนเงินจากบัญชีตามที่ใช้จ่ายจริงพร้อมแนบหลักฐานการขอเบิกเงิน ๒) กรณีใช้จ่ายไปบางส่วนแล้วให้นำเงินส่วนที่เหลือฝากเข้าบัญชีอาหารกลางวันและถอนเงินจากบัญชีตามที่ใช้จ่ายจริงพร้อมแนบหลักฐานการขอเบิกเงิน	ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. กรณีโรงเรียนให้ครูผู้สอนจัดทำอาหารให้นักเรียนโดยอ้างว่าแม่ครัวและขอใช้เงินอุดหนุนอาหารกลางวันจ่ายเงินให้ครูเพื่อเป็นค่าจ้างได้หรือไม่	- โรงเรียนไม่สามารถทำได้ เนื่องจากครูมีหน้าที่จัดการเรียนการสอน ดังนั้นให้โรงเรียนจัดหาแม่ครัวมาประกอบอาหารพร้อมจัดทำสัญญาจ้างแม่ครัว	
๖. วิธีการตรวจเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน	๑) ตรวจสอบการจัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับอาหารกลางวัน ๒) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ๓) ตรวจสอบแผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน (ดูว่าวิธีการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นวิธีจัดทำหรือจัดหา) กรณีจัดทำ (โรงเรียนจัดทำอาหารเอง) เอกสารที่ต้องตรวจสอบ - รายการอาหารกลางวัน - รายการซื้อวัตถุดิบว่าตรงตามรายการอาหารกลางวันที่ทำหรือไม่ - เอกสารหลักฐานใบสำคัญรับเงินจากร้านค้าพร้อมสำเนาใบตราจ่ายตัวประชาชน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
	- สัญญาจ้างแม่ครัว กรณีที่โรงเรียนจ้างแม่ครัวประกอบอาหารให้นักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน และการนำเงินอุดหนุนไปจ่ายเป็นค่าจ้างแม่ครัว - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาใบตราจ่ายตัวประชาชน (กรณีจ่ายค่าจ้างแม่ครัว)	

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. วิธีการตรวจเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน (ต่อ)	- คำสั่งแต่งตั้งแม่ครัว กรณีที่โรงเรียนมอบหมายให้บุคคลในโรงเรียนเป็นผู้ประกอบอาหารกลางวันให้กับนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน และไม่ได้นำเงินอุดหนุนอาหารกลางวันไปจ่ายเป็นค่าจ้างให้บุคคลนั้น <u>กรณีจัดหา</u> (โรงเรียนสรรหาบุคคลอื่นมารับผิดชอบ) เอกสารที่ต้องตรวจสอบ - รายการอาหารกลางวัน - ใบตรวจรับอาหารกลางวัน - สัญญาจ้างรับเหมาประกอบอาหาร - ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖

เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน

ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๓ เห็นชอบในหลักการที่จะให้การช่วยเหลือแก่ครูโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป โดยให้สำนักงานงบประมาณ กระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงการคลัง ไปพิจารณาในรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักเกณฑ์และอัตราการช่วยเหลือ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนโดยให้ความเห็นของกระทรวงการคลังไปประกอบการพิจารณาด้วย เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือครูโรงเรียนเอกชนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน

ขอบเขต

เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้กับโรงเรียนเอกชน เพื่อนำไปจ่ายให้แก่ครูโรงเรียนเอกชนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีเงินเดือนไม่เกิน ๑๑,๗๐๐ บาท ซึ่งมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

โรงเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

๑. เป็นโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน
๒. เป็นโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา
๓. เป็นโรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล

ครูที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

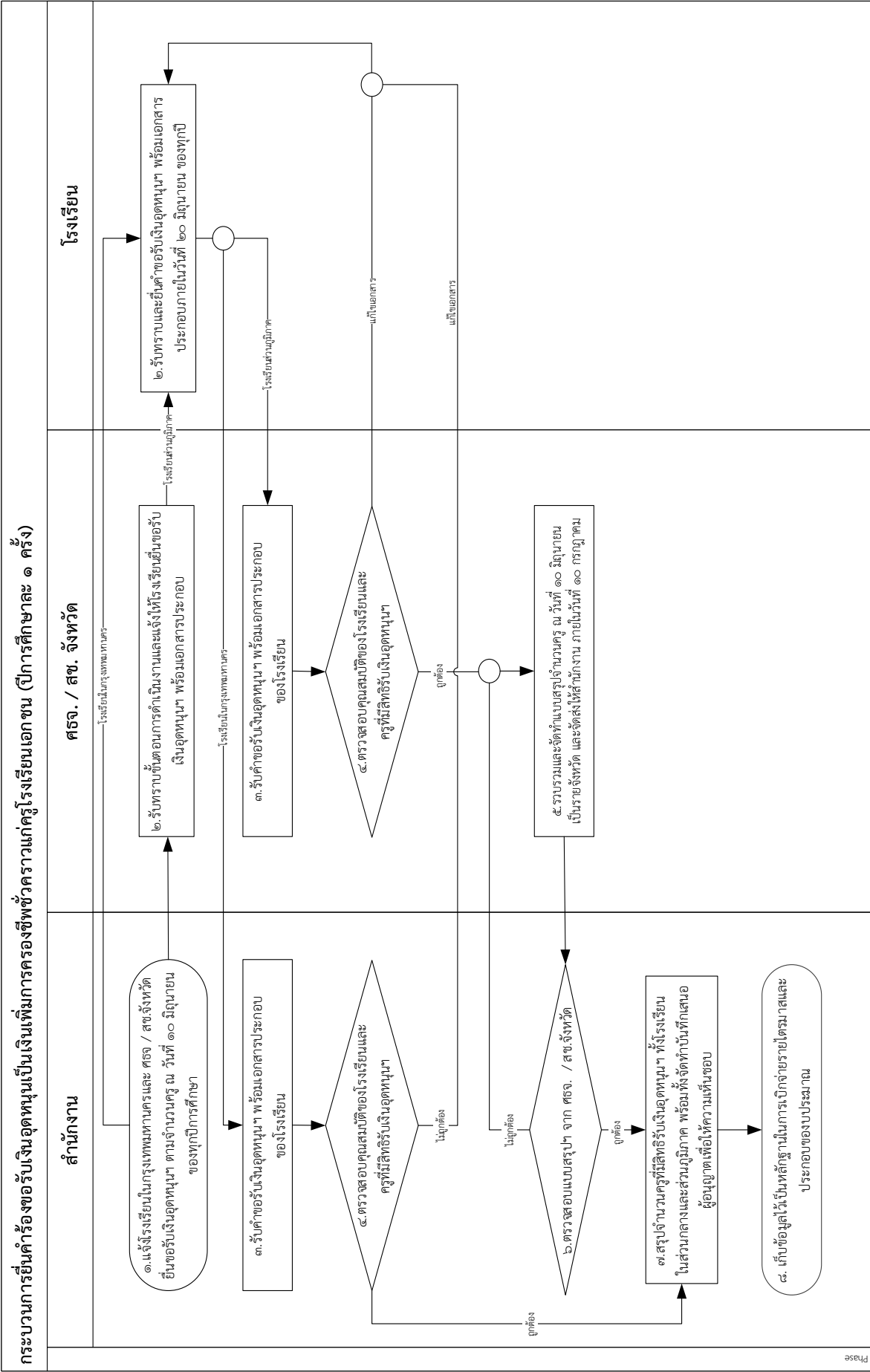
๑. เป็นครูที่ทำหน้าที่สอนในโรงเรียน ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการและบุคลากรทางการศึกษาไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๒. เป็นครูที่มีรายชื่อที่ได้รับเงินอุดหนุนในปีการศึกษาที่ผ่านมา
๓. เป็นครูที่มีวุฒิการศึกษาที่บรรจุและวุฒิการศึกษาในปัจจุบันต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. ครูที่มีวุฒิทางศาสนาต้องได้รับการแต่งตั้งจากโรงเรียน
๕. ครูต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ในเดือนที่ขอเบิก

คำจำกัดความ

“เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว” หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษาที่รับเงินอุดหนุนรายบุคคล

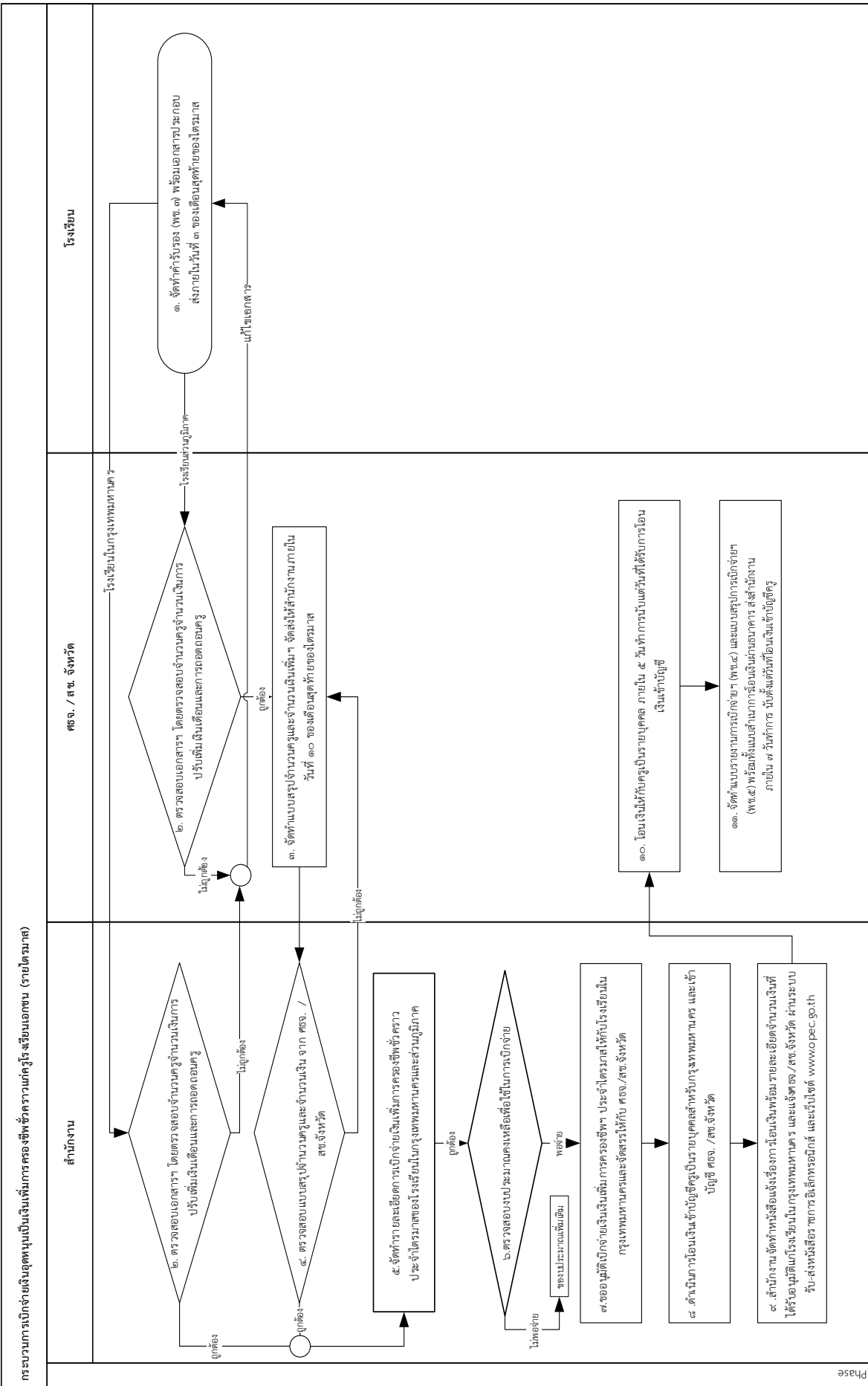
“ครู” หมายความว่า บุคลากรทางวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนประจำปี

๑. สำนักงานแจ้งให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและ ศธจ./สช.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามจำนวนครู ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของทุกปีการศึกษา
๒. ศธจ./สช.จังหวัด แจ้งโรงเรียนยื่นคำขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช.๑) พร้อมเอกสารประกอบตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน โดยให้โรงเรียนยื่นภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายนของทุกปีการศึกษา
๓. สำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด รับคำขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช.๑) และเอกสารประกอบของโรงเรียน
๔. สำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติของโรงเรียนและครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๕. ศธจ./สช.จังหวัด รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ส่งสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี
๖. สำนักงานตรวจสอบแบบสรุปข้อมูลจำนวนครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ ศธจ./สช.จังหวัด
๗. สำนักงานสรุปจำนวนครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวทั้งโรงเรียนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคพร้อมทั้งจัดทำบันทึกเสนอผู้อนุญาต เพื่อให้ความเห็นชอบ
๘. สำนักงานเก็บข้อมูลไว้เป็นฐานในการเบิกจ่ายรายไตรมาสและประกอบการของงบประมาณ



Phase

การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนประจำไตรมาส

ไตรมาสที่ ๑ เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม	ส่งภายในวันที่ ๓ ธันวาคม
ไตรมาสที่ ๒ เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม	ส่งภายในวันที่ ๓ มีนาคม
ไตรมาสที่ ๓ เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน	ส่งภายในวันที่ ๓ มิถุนายน
ไตรมาสที่ ๔ เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน	ส่งภายในวันที่ ๓ กันยายน

๑. โรงเรียนจัดทำคำรับรองการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พช.๓) พร้อมเอกสารประกอบจัดส่งภายในวันที่ ๓ ของเดือนสุดท้ายของไตรมาส
๒. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด รับและตรวจสอบเอกสารที่โรงเรียนยื่นคำขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวประจำไตรมาสที่ขอเบิก โดยตรวจสอบจำนวนครู จำนวนเงิน การปรับเพิ่มเงินเดือน และการถอดถอนครู
๓. ศจจ./สช.จังหวัด จัดทำแบบสรุปจำนวนครูและจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จัดส่งให้สำนักงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนสุดท้ายของไตรมาส
๔. สำนักงานตรวจสอบแบบสรุปจำนวนครูและจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ที่ได้รับจากศจจ./สช.จังหวัด
๕. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวประจำไตรมาสของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค
๖. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายประจำไตรมาสทั้งโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค
๗. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวประจำไตรมาสให้กับโรงเรียนในส่วนกลางและจัดสรรให้กับ ศจจ./สช.จังหวัด
๘. สำนักงานดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีครูเป็นรายบุคคลสำหรับกรุงเทพมหานคร สำหรับจังหวัดอื่นโอนเข้าบัญชี ศจจ./สช.จังหวัด
๙. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติแก่โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และแจ้ง ศจจ./สช.จังหวัด ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และเว็บไซต์ www.opec.go.th
๑๐. ศจจ./สช.จังหวัด ดำเนินการโอนเงินให้กับครูเป็นรายบุคคลภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชี

เงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน

๑. การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้คำนวณตามวันที่ครูได้ปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ หากคำนวณแล้วมีเศษสตางค์ให้ปัดทิ้ง
๒. ครูที่พ้นสภาพการเป็นครูและไม่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวโรงเรียนต้องแจ้งสำนักงาน/ศจจ./สช.จังหวัด ภายในสิ้นเดือน

การรายงานผล

ศจจ./สช.จังหวัด จัดทำแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พช.๔) และแบบสรุปการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พช.๕) พร้อมทั้งแนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร ส่งสำนักงานภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีครู

การกำกับดูแล

๑. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด ดำเนินการตรวจติดตามและรายงานผลการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๒. ในกรณีที่ตรวจพบว่าโรงเรียนมีการเบิกเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิให้ผู้อนุญาตเรียกเงินที่เบิกผิดพลาด หรือโดยไม่มีสิทธิ คืนจากโรงเรียนทันที

๓. เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวโดยทุจริต ให้ดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของจำนวนเงินที่ทุจริตนับแต่วันที่เบิกทุจริตจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น แล้วให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้กระทำผิดต่อไป

เอกสารอ้างอิง

๑. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการขอรับ วิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เอกสารที่ใช้

สำหรับโรงเรียน

๑. คำขอรับการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พช.๑) (ประจำปี)
๒. บัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช.๒) (ประจำปี)
๓. คำรับรองการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พช.๓) (ประจำไตรมาส)
๔. ใบสำคัญรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พช.๓ - ๑) (ประจำไตรมาส)
๕. บัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พช.๓ - ๒) (ประจำไตรมาส)
๖. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหนังสือแต่งตั้งให้เป็นผู้สอนศาสนาในโรงเรียน
๗. สำเนาบัญชีธนาคารของครูที่ขอรับเงินอุดหนุน
๘. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์โดยโรงเรียนในกรุงเทพมหานครให้ส่งที่สำนักงาน ส่วนจังหวัดอื่นให้ส่งที่ ศรจ./สช.จังหวัด หรือสช.อำเภอ

สำหรับ ศรจ./สช.จังหวัด

๑. แบบสรุปจำนวนครูและจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ประจำปี)
๒. บัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ประจำปี)
๓. แบบสรุปจำนวนครูและจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (ประจำไตรมาส)
๔. แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พช.๔)
๕. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พช.๕)

สำหรับสำนักงาน

๑. แบบสรุปจำนวนครูและจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ประจำปี)
๒. บัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ประจำปี)
๓. แบบสรุปจำนวนครูและจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (ประจำไตรมาส)

เงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใด ทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้คนพิการได้รับสิทธิทางการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการ พร้อมทั้งได้รับเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา และกำหนดให้รัฐจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาอื่นเป็นพิเศษให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการและสถานศึกษาที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนให้ได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนสำหรับคนพิการให้มีคุณภาพและได้รับโอกาสในการศึกษา เป็นการแบ่งเบาภาระของผู้ปกครองนักเรียน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้และความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์กำหนดและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต

เงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้กับนักเรียนพิการรายละ ๒,๐๐๐ บาท/คน/ปี โดยเป็นนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการที่รับคนพิการเข้าเรียนหรือเรียนร่วม และเป็นนักเรียนพิการที่ลงทะเบียนเป็นนักเรียนในชั้นเรียนที่โรงเรียนมีสิทธิได้รับการอุดหนุน และได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล ประเภทนักเรียนพิการมีสมุดประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการของแพทย์หรือใบรับรองแพทย์วินิจฉัยว่าเป็นคนพิการจากสถานพยาบาลของทางราชการ มีแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และมีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

คำจำกัดความ

“สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา” หมายความว่า รายการที่กำหนดตามบัญชีแนบท้ายกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามบัญชี ก. บัญชี ข. และบัญชี ค.

- บัญชี ก. เป็นอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกฯ ประเภทให้ยืม
- บัญชี ข. เป็นอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกฯ ประเภทขอรับการอุดหนุน
- บัญชี ค. เป็นการให้บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ที่รัฐจ่ายให้เป็นคูปองเพื่อนำไปขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

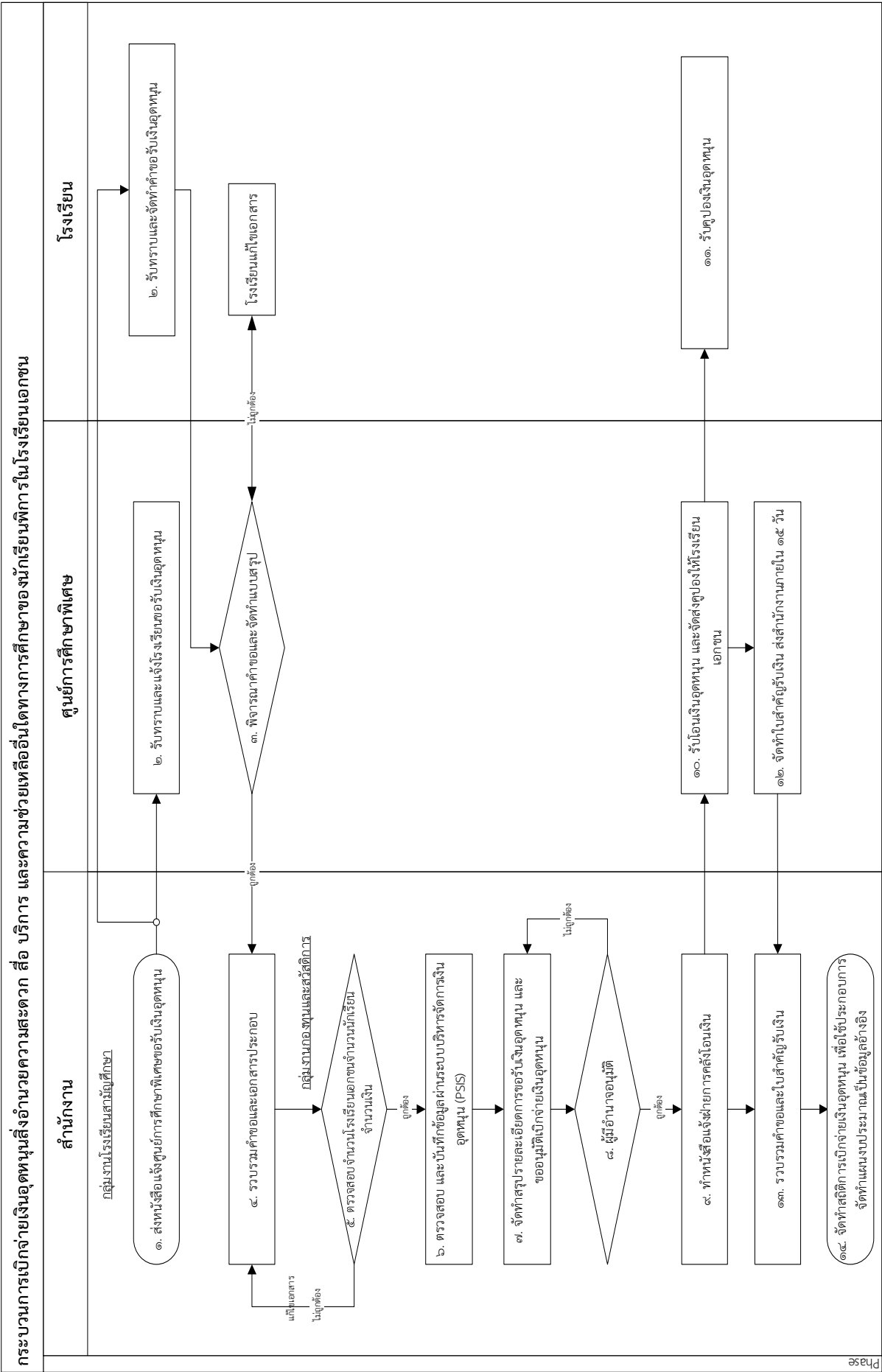
“ศูนย์การศึกษาพิเศษ” หมายความว่า ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๑ – ๑๒ และศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง

“หน่วยบริการ” หมายความว่า ร้านค้า ห้างหุ้นส่วน บริษัท สถานประกอบการ สถานศึกษา สหกรณ์ สมาคม มูลนิธิ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชนซึ่งได้รับใบรับรองจากคณะกรรมการและได้ลงทะเบียนกับศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นหน่วยบริการจัดหรือขายสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

“คู่มือ” หมายความว่า เอกสารที่ใช้แทนจำนวนเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อนำไปขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามคู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

“แผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP)” หมายความว่า แผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของบุคคลพิการแต่ละบุคคล ตลอดจนกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เป็นเฉพาะบุคคล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงาน โดยกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษาส่งหนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบที่มีนักเรียนพิการ และแจ้งศูนย์การศึกษาพิเศษเพื่อขอรับเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา เพื่อทราบ

๒. โรงเรียนในระบบที่มีนักเรียนพิการยื่นขอรับเงินอุดหนุน โดยผ่านศูนย์การศึกษาพิเศษที่โรงเรียนตั้งอยู่

๓. ศูนย์การศึกษาพิเศษพิจารณาคำขอรับเงินอุดหนุนของโรงเรียน และรายงานสรุปการขอรับเงินอุดหนุนตามแบบ (คป.๐๗) ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการ และรวบรวมส่งสำนักงาน กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา

๔. สำนักงาน โดยกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา จัดส่งแบบรายงานความต้องการ/บัญชีอนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป.๐๗) พร้อมเอกสารประกอบให้กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ เพื่อพิจารณาเบิกจ่ายเงิน

๕. สำนักงานตรวจสอบแบบรายงานและเอกสารประกอบ ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบการขอรับเงินอุดหนุนของศูนย์การศึกษาพิเศษต้องไม่ซ้ำกับการเบิกในปีการศึกษาเดียวกัน

๕.๒ ตรวจสอบแบบรายงานสรุปความต้องการ/บัญชีอนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวก (คป.๐๗) โดยตรวจสอบจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินตามรายการขอรับเงินอุดหนุน ตามประเภทการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก

๕.๓ สำนักงานตรวจสอบงบประมาณเงินอุดหนุนที่คงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย

๖. สำนักงานตรวจสอบนักเรียนที่มีสิทธิ์ และเป็นนักเรียนที่เรียนอยู่จริงในโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยตรวจสอบและบันทึกข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

๗. สำนักงานจัดทำรายละเอียดสรุปการขอรับเงินอุดหนุนของศูนย์การศึกษาพิเศษ

๘. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับศูนย์การศึกษาพิเศษ

๙. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง เพื่อโอนเงินอุดหนุนให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ ตามที่ผู้อนุญาตอนุมัติ

๑๐. เมื่อศูนย์การศึกษาพิเศษได้รับการโอนเงินอุดหนุน ให้จัดส่งคู่มือให้โรงเรียนเอกชน

๑๑. โรงเรียนได้รับคู่มือ และแจกจ่ายให้นักเรียนเพื่อไปขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

๑๒. ศูนย์การศึกษาพิเศษจัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนส่งให้สำนักงานภายใน ๑๕ วัน

๑๓. สำนักงานรวบรวมคำขอรับเงินอุดหนุนและใบสำคัญรับเงินของศูนย์การศึกษาพิเศษส่งฝ่ายการคลัง

๑๔. สำนักงานจัดทำสถิติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนงบประมาณและเป็นข้อมูลอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์การอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ การรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

เอกสารที่ใช้

๑. หนังสือสรุปการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน โดยกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา
๒. หนังสือศูนย์การศึกษาพิเศษแจ้งการขอรับอุดหนุน
๓. แบบรายงานความต้องการ/บัญชีอนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป.๐๗)
๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของศูนย์การศึกษาพิเศษ

เงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ที่ประชุมมีมติอนุมัติค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน เช่นเดียวกับครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนของรัฐ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ปรับค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น โดยให้ได้รับในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน เช่นเดียวกับครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนของรัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ขอบเขต

เงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนเป็นการให้เงินอุดหนุนแก่ครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน อัตราค่าตอบแทนพิเศษที่ครูจะได้รับคนละ ๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน โดยต้องเป็นครูในโรงเรียนที่จัดการศึกษาในระบบตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ และครูที่จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

ครูที่สอนในโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

๑. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาพิเศษ หรือมีวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษาพิเศษหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ผ่านการอบรมวุฒิบัตรด้านการสอนคนพิการตามหลักสูตร ก.ค.ศ. รับรอง
๒. ผู้อำนวยการต้องปฏิบัติหน้าที่สอนนักเรียนพิการ โดยมีเวลาทำการสอนนักเรียนพิการไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๕ หน่วยชั่วโมง
๓. ครูที่ปฏิบัติหน้าที่สอนนักเรียนพิการ ต้องมีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๘ หน่วยชั่วโมง

ครูที่สอนในโรงเรียนที่มีนักเรียนพิการเรียนร่วม

๑. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาพิเศษ หรือมีวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษาพิเศษหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ผ่านการอบรมวุฒิบัตรด้านการสอนคนพิการตามหลักสูตร ก.ค.ศ. รับรอง
๒. ครูที่ปฏิบัติหน้าที่สอนนักเรียนพิการ ต้องมีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๘ หน่วยชั่วโมง และสอนเสริมวิชาการให้แก่เด็กเรียนพิการอีกไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๕ หน่วยชั่วโมง โดยครู ๑ คน รับผิดชอบสอนนักเรียนพิการไม่น้อยกว่า ๓ คน

คำจำกัดความ

“โรงเรียนการศึกษาพิเศษ” หมายถึง โรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนโดยรับนักเรียนที่มีความพิการโดยเฉพาะ

“โรงเรียนที่มีนักเรียนพิการเรียนร่วม” หมายถึง โรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนโดยรับนักเรียนพิการเรียนร่วมกับนักเรียนปกติ

“ครูที่สอนนักเรียนพิการ” หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนในระบบ

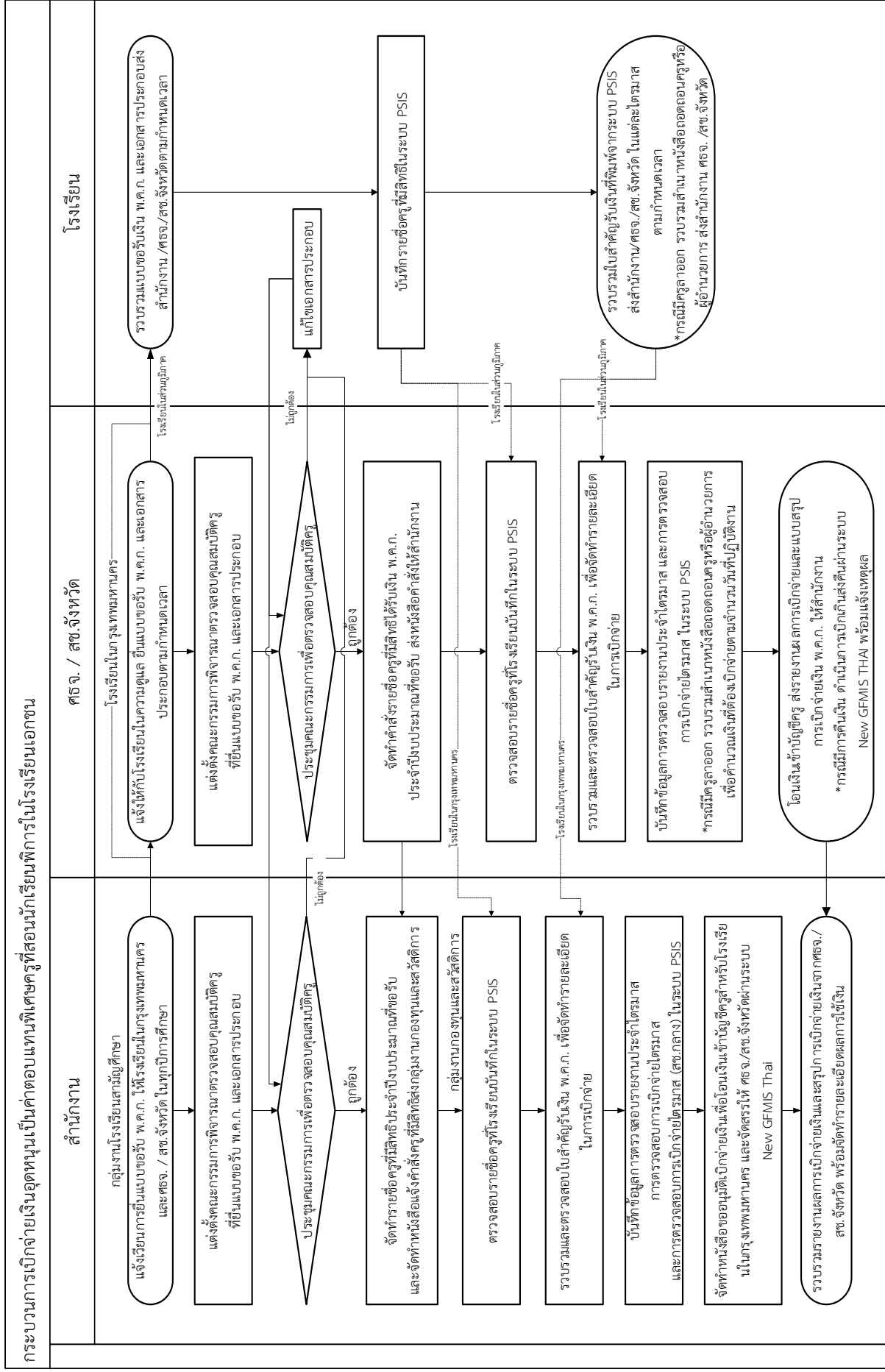
“นักเรียนพิการ” หมายถึง คนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการและได้ลงทะเบียนเป็นนักเรียนในโรงเรียน

“พ.ค.ก.” หมายถึง ค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

“ก.ค.ศ.” หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

“หลักสูตรที่ ก.ค.ศ. รับรอง” หมายถึง หลักสูตรอบรมครูการศึกษาพิเศษที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้เวลาอบรมไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ชั่วโมง

“หน่วยชั่วโมง” หมายถึง เวลาทำการสอนไม่น้อยกว่าห้าสิบนาทีในช่วงเวลาหนึ่งชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานโดยกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา แจ้งให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและ ศธจ./สช.จังหวัด ยื่นแบบขอรับเงิน พ.ค.ก. และเอกสารประกอบ ในทุกปีการศึกษา

๒. ศธจ./สช.จังหวัด แจ้งโรงเรียนยื่นแบบขอรับเงิน พ.ค.ก. และเอกสารประกอบ ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน

๓. โรงเรียนรวบรวมแบบขอรับเงิน พ.ค.ก. และเอกสารประกอบส่งสำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด ตามกำหนดเวลา

๔. สำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติครูที่ยื่นแบบขอรับเงิน พ.ค.ก. และเอกสารประกอบ เพื่อขอรับเงิน พ.ค.ก.

๕. สำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติครูพร้อมจัดทำ คำสั่งรายชื่อครูที่มีสิทธิได้รับ พ.ค.ก. ประจำปีงบประมาณที่ขอรับ

๖. ศธจ./สช.จังหวัด จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งครูที่มีสิทธิได้รับเงิน พ.ค.ก. ส่งสำนักงาน

๗. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งครูที่มีสิทธิได้รับเงิน พ.ค.ก. ของโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และภูมิภาค ส่งกลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ

๘. โรงเรียนดำเนินการบันทึกรายชื่อครูที่มีสิทธิได้รับเงิน พ.ค.ก. ในระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

๙. สำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อ ให้เป็นไปตามรายชื่อครูที่ปรากฏในคำสั่ง

๑๐. โรงเรียนรวบรวมใบสำคัญรับเงิน พ.ค.ก. ที่พิมพ์จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) ส่งสำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด ในแต่ละไตรมาส ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เดือนตุลาคม – ธันวาคม	ส่งภายในวันที่ ๓ ธันวาคม
ครั้งที่ ๒ เดือนมกราคม – มีนาคม	ส่งภายในวันที่ ๓ มีนาคม
ครั้งที่ ๓ เดือนเมษายน – มิถุนายน	ส่งภายในวันที่ ๓ มิถุนายน
ครั้งที่ ๔ เดือนกรกฎาคม – กันยายน	ส่งภายในวันที่ ๓ กันยายน

๑๑. สำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด รวบรวมและตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน พ.ค.ก. เพื่อจัดทำ รายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อครู จำนวนครู และจำนวนเงินในการเบิกจ่าย พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) ประจำปีไตรมาส โดยจะต้องบันทึกข้อมูลการตรวจสอบรายงานประจำปีไตรมาส การตรวจสอบการเบิกจ่ายไตรมาส สำหรับการตรวจสอบการเบิกจ่ายไตรมาส (สช.กลาง) สำนักงาน จะเป็นผู้ดำเนินการ

๑๒. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงิน พ.ค.ก.

๑๓. สำนักงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พ.ค.ก. เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของครูเป็น รายบุคคล สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและจัดสรรให้ ศธจ./สช.จังหวัด ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑๔. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง ศธจ./สช.จังหวัด เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงิน ที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และเว็บไซต์ www.opec.go.th

๑๕. ศธจ./สช.จังหวัด โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของครูเป็นรายบุคคล

๑๖. ศธจ./สช.จังหวัด จัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานการเบิกจ่ายเงิน พ.ค.ก. ส่งสำนักงาน

๑๗. สำนักงานจัดทำสถิติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนงบประมาณและเป็นข้อมูลอ้างอิง

กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ ศธจ./สข.จังหวัด ดำเนินการคืนเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และทำหนังสือแจ้งสำนักงาน

เงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน

๑. กรณีครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอนนักเรียนพิการตามที่สำนักงาน/ศธจ./สข.จังหวัดมีคำสั่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ต่อมาไม่ปฏิบัติหน้าที่สอนนักเรียนพิการ หรือพ้นสภาพจากการเป็นครูในโรงเรียน ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนต้องแจ้งถอนชื่อครูผู้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษต่อสำนักงาน/ศธจ./สข.จังหวัด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ครูผู้นั้นไม่ปฏิบัติหน้าที่สอนนักเรียนพิการ หรือพ้นสภาพจากการเป็นครูในโรงเรียน

๒. หากผู้ที่ได้รับเงิน พ.ค.ก. ปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนให้จ่ายเงินตามจำนวนวันที่ได้รับเงินเดือน ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่นั้น โดยโรงเรียนรวบรวมสำเนาหนังสือถอนถอน ส่งสำนักงาน/ศธจ./สข.จังหวัด

การรายงานผล

ศธจ./สข.จังหวัด ส่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินและแบบสรุปการเบิกจ่ายเงิน พ.ค.ก. ให้สำนักงานทราบ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม	ส่งภายในวันที่ ๒๐ มกราคม
ครั้งที่ ๒ เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม	ส่งภายในวันที่ ๒๐ เมษายน
ครั้งที่ ๓ เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน	ส่งภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม
ครั้งที่ ๔ เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน	ส่งภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม

การกำกับดูแล

เมื่อปรากฏว่ามีการทุจริตเกี่ยวกับขอรับเงิน พ.ค.ก. และตรวจสอบแล้วพบว่า มีการทุจริตจริง ให้ผู้อนุญาตดำเนินการส่งลงโทษตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และดำเนินคดีตามกฎหมาย

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารที่ใช้

- คำสั่งแต่งตั้งครูที่มีสิทธิรับเงิน พ.ค.ก.
- ใบสำคัญรับเงิน พ.ค.ก.

เงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล

ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๓๔ ให้การอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบแก่โรงเรียนการกุศลตามงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีเป็นกรณีพิเศษ

ขอบเขต

การอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบของโรงเรียนการกุศล เพื่อจัดสรรให้กับโรงเรียนการกุศล ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. เป็นโรงเรียนการกุศล และจัดการเรียนการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา
 ๒. เป็นโรงเรียนที่ขาดแคลนอาคารเรียน หรืออาคารประกอบ ไม่เพียงพอสำหรับการจัดการเรียนการสอน
 ๓. เป็นโรงเรียนที่ไม่ได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีงบประมาณ
 ๔. เป็นโรงเรียนที่เคยได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว แต่ได้สละสิทธิ์ดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีงบประมาณ
 ๕. เป็นโรงเรียนที่ไม่มีปัญหาด้านการบริหารจัดการภายในโรงเรียน
 ๖. กรณีก่อสร้างทดแทนอาคารเดิม ต้องมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี
 ๗. โรงเรียนต้องมีงบประมาณสมทบในการก่อสร้าง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ หรือสมทบในการปรับปรุงอาคารไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของราคามาตรฐานหรือราคากลางที่ผ่านการพิจารณาของสำนักงาน
- ในกรณีที่โรงเรียนประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ อัคคีภัย หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนให้พิจารณาเงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนแก่โรงเรียนการกุศลดังกล่าวเป็นกรณีพิเศษ โดยมีให้นำหลักเกณฑ์ตาม ๑ ถึง ๗ มาใช้บังคับ

คำจำกัดความ

“โรงเรียนการกุศล” หมายความว่า โรงเรียนที่สำนักพระราชวังเป็นผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนในพระบรมราชานุเคราะห์ โรงเรียนสงเคราะห์เด็กยากจนตามพระราชประสงค์ โรงเรียนเอกชนการกุศลของวัด ในพระพุทธศาสนา โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

“เงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน” หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้โรงเรียนการกุศลเพื่อเป็นค่าก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเรียน และอาคารประกอบ

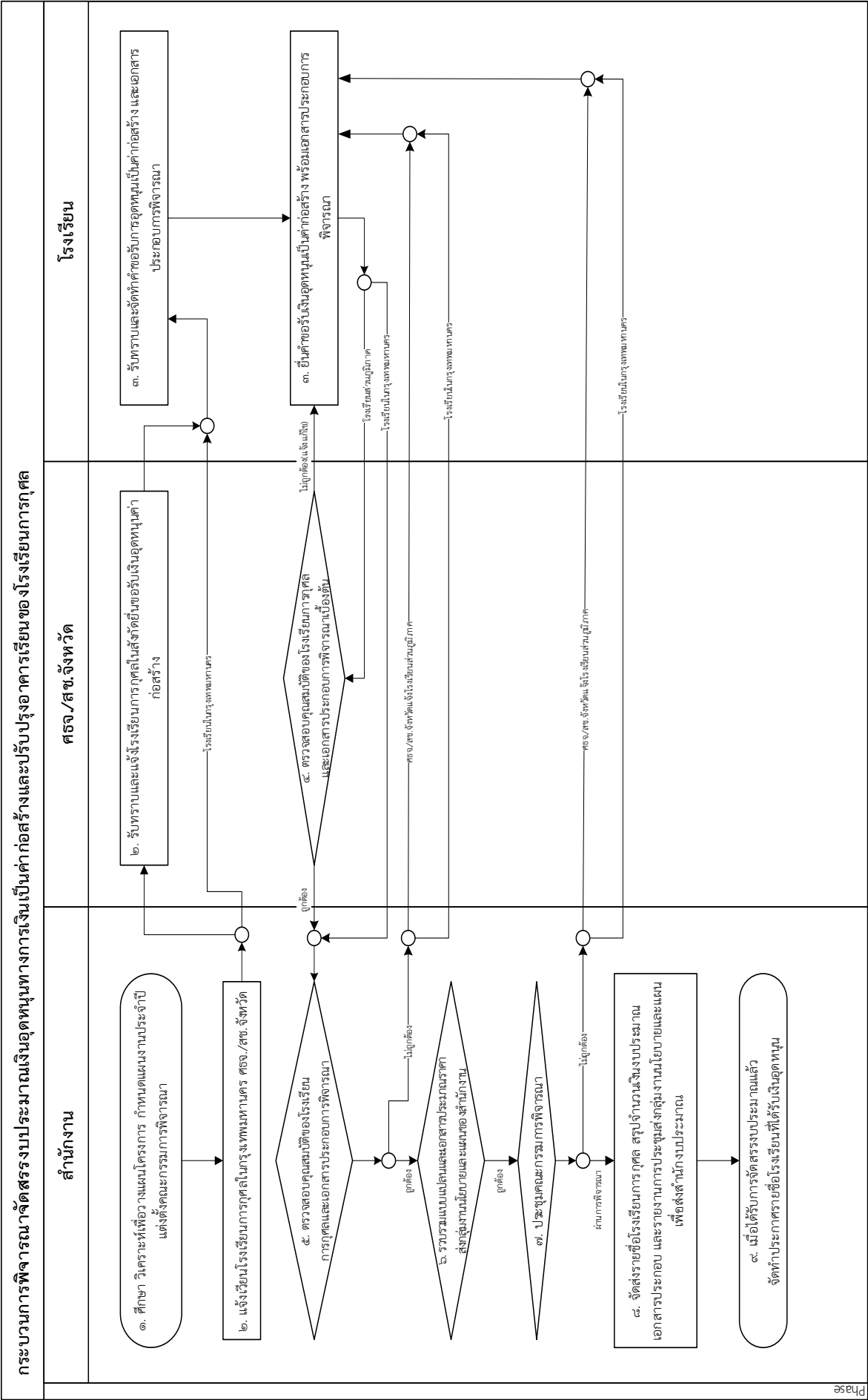
“การก่อสร้าง” หมายความว่า การสร้างอาคารขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือปรับปรุง หรือต่อเติม โครงสร้าง หรือส่วนต่าง ๆ ของอาคารซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว

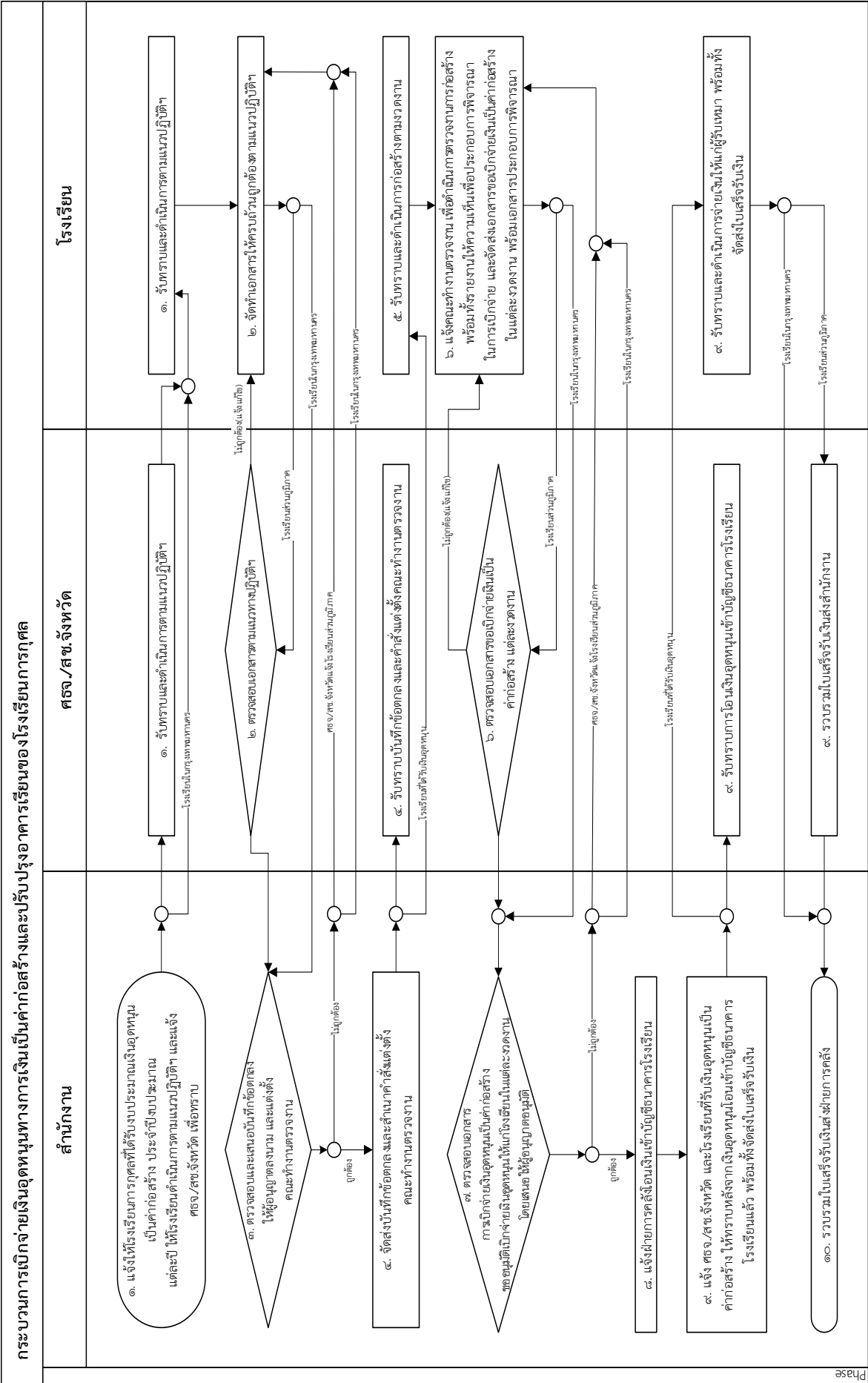
“อาคารเรียน” หมายความว่า อาคารที่ใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งก่อสร้างอยู่ในบริเวณที่ดินของโรงเรียน

“คณะกรรมการพิจารณา” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายการเงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนโรงเรียนการกุศลประจำปีงบประมาณ

“คณะกรรมการควบคุมงาน” หมายความว่า คณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเรียน “คณะกรรมการตรวจการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเรียน

“คณะทำงานตรวจงาน” หมายความว่า คณะทำงานตรวจงานการก่อสร้างอาคารหรือปรับปรุงอาคารเรียน





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน
ของโรงเรียนการกุศล

๑. สำนักงาน ศึกษา วิเคราะห์เพื่อวางแผนโครงการ กำหนดแผนงานประจำปี แต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณา

๒. แจ้งเวียนโรงเรียนการกุศลในกรุงเทพมหานคร ศธจ./สช.จังหวัด โดย ศธจ./สช.จังหวัด
แจ้งเวียนโรงเรียนการกุศลในสังกัดเพื่อให้โรงเรียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน
พร้อมเอกสารประกอบ

๓. โรงเรียนการกุศลจัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนและเอกสาร
ประกอบการพิจารณา ตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยโรงเรียนส่วนภูมิภาคยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนค่าก่อสร้าง
และปรับปรุงอาคารเรียน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่าน ศธจ./สช.จังหวัด สำหรับโรงเรียนการกุศล
ในกรุงเทพมหานคร จัดส่งสำนักงานโดยตรง

๔. สำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติของโรงเรียนการกุศล และเอกสาร
ประกอบการพิจารณาเบื้องต้น ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในแบบคำขอรับเงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคาร
เรียนประจำปีงบประมาณ ให้สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันทุกรายการ

๔.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาที่เป็นสำเนาทุกฉบับ โรงเรียนต้องรับรองสำเนา
ถูกต้อง พร้อมทั้งประทับตราโรงเรียน

๔.๓ ตรวจสอบรายละเอียดของอาคารให้ตรงตามกฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้ง
โรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาด
ที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔.๔ ตรวจสอบแผนผังบริเวณของโรงเรียน จะต้องแสดงอาคารของโรงเรียนทุกหลัง (มีอาคาร
ที่จะก่อสร้าง/ปรับปรุงอยู่ด้วย) โดยแผนผังบริเวณให้ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ใน ๕๐๐ แสดงลักษณะที่ตั้ง
และขอบเขตของที่ดินและอาคารที่ขออนุญาตก่อสร้างหรือปรับปรุง รายละเอียด ดังนี้

๑) แสดงขอบนอกและขนาดของอาคารที่มีอยู่แล้ว

๒) ระยะห่างจากขอบนอกของอาคารที่ขออนุญาตถึงขอบเขตของที่ดินทุกด้าน

๓) ระยะห่างระหว่างอาคารต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้วและอาคารที่ขออนุญาตในขอบเขต
ของที่ดิน

๔.๕ ตรวจสอบแบบแปลนก่อสร้างต้องมีความชัดเจนทุกแผ่น

๑) ให้ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ใน ๑๐๐ ห้ามย่อส่วนแบบแปลนให้มีขนาดเล็ก
เพื่อพิมพ์ลงในกระดาษที่ขนาดเล็กกว่าเดิม

๒) ต้องแสดงรูปร่างต่าง ๆ คือ แปลนพื้นชั้นต่าง ๆ รูปด้าน (ไม่น้อยกว่าสองด้าน) รูปตัดขวาง
รูปตัดทางยาว ผังคานรับพื้นชั้น

๓) แบบแปลนต้องมีรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาด เครื่องหมายวัสดุ และการใช้สอย
ต่าง ๆ ของอาคารอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะพิจารณาตามกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือประกาศของ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๔) แบบแปลนสำหรับการก่อสร้างอาคาร ให้แสดงส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่จะก่อสร้างให้ชัดเจน

๕) แบบแปลนสำหรับการปรับปรุงอาคาร ให้แสดงส่วนที่มีอยู่เดิมและส่วนที่จะปรับปรุงให้ชัดเจน

๖) กรณีก่อสร้างอาคารต้องมีแบบสถาปัตยกรรมและโครงสร้าง แบบแสดงฐานราก เสา คาน พื้น แบบขยายโครงสร้าง แบบงานระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล แบบขยายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมรายละเอียดวัสดุ การบอกระยะ สัญลักษณ์แสดงวัสดุพื้น ผนัง และสัญลักษณ์วัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

๗) ผู้รับผิดชอบงานออกแบบ (สถาปนิก) และคำนวณ (วิศวกรโยธา) ต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อด้วยตัวบรรจงในแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนทุกแผ่น พร้อมแนบหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ผู้คำนวณโครงสร้าง) และหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ผู้ออกแบบ)

๘) กรณีที่ใช้แบบแปลนของทางราชการต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของแบบแปลน

๔.๖ ตรวจสอบแบบรายการประมาณราคาก่อสร้าง (แบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖) ให้จัดทำโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม/สถาปัตยกรรมควบคุม/นายช่างโยธามาจากหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบในพื้นที่รับรองการทำประมาณราคา การจัดทำแบบ ปร.๔ ปร.๕ และปร.๖ ตามแบบที่สำนักงานกำหนด

๔.๗ ตรวจสอบโฉนดที่ดินที่ขอรับการอุดหนุนค่าก่อสร้างหรือปรับปรุงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๕ มาตรา ๑๕๙ เป็นต้น)

๑) กรณีโรงเรียนจัดตั้งก่อนพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ บังคับใช้ แต่มีการโอนใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนภายหลัง โรงเรียนต้องดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

๒) โรงเรียนจะต้องบรรจุโฉนดที่ดินลงในตราสารจัดตั้งโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อย และสำเนาโฉนดที่ดินที่ขอรับการอุดหนุนค่าก่อสร้างหรือปรับปรุงจะต้องได้รับการรับรองโดยเจ้าพนักงานที่ดินเป็นปัจจุบัน

๔.๘ ตรวจสอบหลักฐานที่แสดงว่าโรงเรียนเป็นโรงเรียนการกุศล กรณีที่โรงเรียนมีการเปลี่ยนแปลงเป็นโรงเรียนการกุศลให้แนบใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงเป็นโรงเรียนการกุศลด้วย

๔.๙ ตรวจสอบหลักฐานกรณีก่อสร้างหรือปรับปรุงที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคารทุกโรงเรียนต้องมีหนังสือขออนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) ที่ออกจากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบออกใบอนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑) กรณีโรงเรียนที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) ให้โรงเรียนแนบใบรับรองจากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบออกใบอนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และระบุเหตุผลของการยกเว้นในการขอสั่งสร้างอาคารหรือปรับปรุงอาคารที่จะขอรับอุดหนุน

๒) กรณีโรงเรียนปรับปรุงอาคารที่ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคารไม่ต้องขออนุญาตก่อสร้าง (อ.๑) แต่ต้องแนบใบรับรองจากวิศวกรโยธาว่าการปรับปรุงนั้นไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคารพร้อมทั้งแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้รับรองมาด้วย

๔.๑๐ ตรวจสอบกรณีก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารที่อยู่ในเขตหรือบริเวณใกล้เคียงกับโบราณสถาน

ที่กรมศิลปากรได้ประกาศขึ้นทะเบียนไว้ ต้องได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากรเพื่อจะก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคาร

๔.๑๑ ตรวจสอบร่างสัญญาจ้าง ร่างบันทึกข้อตกลงและตารางแนบท้าย

๔.๑๒ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงาน โดยให้มีคณะกรรมการควบคุมงานที่มีคุณสมบัติและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมสาขาวิศวกรรมโยธา อย่างน้อย ๑ คน พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และร่างคำสั่งคณะกรรมการตรวจการ

เมื่อ ศธจ./สช.จังหวัด ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวแล้ว จัดส่งไปยังสำนักงานทั้งหมด จำนวน ๒ ชุด ตามที่สำนักงานกำหนด

๕. สำนักงานตรวจสอบคุณสมบัติของโรงเรียนการกุศลและเอกสารประกอบการพิจารณาของโรงเรียนส่วนภูมิภาค

๖. สำนักงานรวบรวมแบบแปลนและเอกสารประมาณราคา (ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖) ไปยังกลุ่มงานนโยบายและแผนของสำนักงาน เพื่อพิจารณาและประมาณราคา

๗. สำนักงานจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเพื่อจัดลำดับโรงเรียนการกุศลที่มีคุณสมบัติและผ่านเกณฑ์การพิจารณา

๘. สำนักงานจัดส่งรายชื่อโรงเรียนการกุศล สรุปรายงานเงินงบประมาณ เอกสารประกอบ และรายงานการประชุมส่งกลุ่มงานนโยบายและแผนของสำนักงาน เพื่อส่งสำนักงบประมาณ

๙. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำนักงานจัดทำรายชื่อโรงเรียนการกุศลที่ได้รับเงินอุดหนุน และเงินงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล เสนอให้ผู้อนุญาตอนุมัติ และจัดทำประกาศรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล

๑. สำนักงานแจ้งให้โรงเรียนการกุศลที่ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนประจำปีงบประมาณแต่ละปี ให้โรงเรียนดำเนินการตามแนวปฏิบัติการดำเนินงานตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล พ.ศ. ๒๕๕๗ และแจ้ง ศธจ./สช.จังหวัด เพื่อทราบ

๒. โรงเรียนการกุศลที่ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง สำหรับโรงเรียนการกุศลในกรุงเทพมหานครให้จัดส่งสำนักงาน และโรงเรียนการกุศลในส่วนภูมิภาคให้จัดส่ง ศธจ./สช.จังหวัด เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนส่งให้สำนักงาน

๓. สำนักงานตรวจสอบและเสนอบันทึกข้อตกลงให้ผู้อนุญาตลงนาม และแต่งตั้งคณะทำงานตรวจงาน

๔. สำนักงานจัดส่งบันทึกข้อตกลงและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจงานให้โรงเรียนการกุศลที่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนเก็บไว้เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินอุดหนุนตามงวดงานต่อไป และแจ้ง ศธจ./สช.จังหวัด เพื่อทราบ

๕. โรงเรียนการกุศลที่ได้รับเงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนรับทราบบันทึกข้อตกลง พร้อมทั้งดำเนินการก่อสร้างตามงวดงาน

๖. โรงเรียนการกุศลที่ได้รับเงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนหลังจากก่อสร้างแล้วเสร็จแต่ละงวดงานให้แจ้งคณะทำงานตรวจงาน เพื่อดำเนินการตรวจงานการก่อสร้าง พร้อมทั้งรายงานให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในการเบิกจ่าย และให้โรงเรียนจัดส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าก่อสร้าง

และปรับปรุงอาคารเรียน ในแต่ละงวดงาน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่าน ศธจ./สช.จังหวัด โดย ศธจ./สช.จังหวัด ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนแล้วส่งให้สำนักงาน สำหรับโรงเรียนการกุศลในกรุงเทพมหานครจัดส่งสำนักงาน

๗. สำนักงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน ของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนให้แก่โรงเรียน ในแต่ละงวดงาน โดยเสนอให้ผู้อนุญาตอนุมัติ

๘. สำนักงาน โดยกลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ แจ้งฝ่ายการคลังของสำนักงานโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารโรงเรียน

๙. สำนักงาน แจ้ง ศธจ./สช.จังหวัด และโรงเรียนที่รับเงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนให้ทราบหลังจากเงินอุดหนุนโอนเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนแล้ว เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเหมา พร้อมทั้งจัดส่งใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนผ่าน ศธจ./สช.จังหวัด สำหรับโรงเรียนการกุศลในกรุงเทพมหานครจัดส่งสำนักงานโดยตรง และให้ ศธจ./สช.จังหวัด รวบรวมใบเสร็จรับเงินส่งให้สำนักงาน

๑๐. สำนักงานรวบรวมใบเสร็จรับเงินส่งฝ่ายการคลัง ของสำนักงาน

การกำกับดูแล

สำนักงานติดตามการดำเนินงานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้แล้วเสร็จตามบันทึกข้อตกลง

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. แนวปฏิบัติการดำเนินงานตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล พ.ศ. ๒๕๕๗

เอกสารที่ใช้

เอกสารประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล

๑. แบบคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ ประจำปีงบประมาณ

๒. แบบประมาณราคา (ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖) ตามที่สำนักงานกำหนด

๓. หนังสือ ศธจ./สช.จังหวัด

๔. โครงการดำเนินการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเรียน

๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เรื่อง การขอรับงบประมาณอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน

๖. สำเนาตราสารจัดตั้งโรงเรียน

๗. สำเนาหนังสืออนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน สำเนาหนังสืออนุญาตให้ออนโรงเรียน สำเนาหนังสืออนุญาตเปลี่ยนแปลงประเภทโรงเรียนการกุศล

๘. แบบแปลน

๙. หนังสืออนุญาตให้ใช้แบบแปลน (กรณีใช้แบบแปลนของหน่วยงานราชการ)

๑๐. แผนผังบริเวณโรงเรียน

๑๑. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของวิศวกรควบคุม (ผู้คำนวณโครงสร้าง) พร้อมหนังสือรับรอง

๑๒. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ผู้ออกแบบ) พร้อมหนังสือรับรอง

๑๓. หนังสืออนุญาตให้ก่อสร้าง อ.๑ (กรณีก่อสร้าง)

๑๔. หนังสือรับรองจากวิศวกร (กรณีการปรับปรุงไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร)

๑๕. สำเนาโฉนดที่ดิน หน้า – หลัง โดยคัดสำเนาที่สำนักงานที่ดิน

๑๖. สัญญาเช่าที่ดิน (กรณีมีการเช่าที่ดิน)

๑๗. ร่างสัญญาจ้าง

๑๘. ร่างบันทึกข้อตกลงและตารางแนบท้ายบันทึกข้อตกลง

๑๙. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงาน โดยให้มีคณะกรรมการควบคุมงานที่มีคุณสมบัติและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมสาขาวิศวกรรมโยธา อย่างน้อย ๑ คน พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

๑๘. ร่างคำสั่งคณะกรรมการตรวจการ

เอกสารที่ต้องส่งเพื่อขอทำบันทึกข้อตกลงและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงาน

๑. บันทึกข้อตกลงและตารางแนบท้ายบันทึกข้อตกลง จำนวน ๒ ฉบับ

๒. สัญญาจ้างตัวจริง พร้อมด้วยเอกสารผู้รับเหมา

๓. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ก่อสร้าง (อ.๑)

๔. สำเนาหนังสือจัดตั้งโรงเรียน/เปลี่ยนแปลงประเภทโรงเรียน

๕. สำเนตราสารจัดตั้งโรงเรียน

๖. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้แบบการก่อสร้าง

๗. คำสั่งคณะกรรมการควบคุมงาน พร้อมด้วยสำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสำเนาบัตรประชาชนหรือของคณะกรรมการ

๘. คำสั่งคณะกรรมการตรวจการ พร้อมด้วยสำเนาบัตรประชาชนของคณะกรรมการ

๙. สำเนาประมาณราคาการก่อสร้าง

๑๐. สำเนาแบบแปลนการก่อสร้าง

๑๑. สำเนาโฉนดที่ดิน และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ดินวัด (กรณีเป็นที่ดินของวัด)

๑๒. รายชื่อคณะกรรมการตรวจงานพร้อมด้วยสำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวนายช่างโยธาจากส่วนราชการ หรือนายช่างโยธากองคการบริหารส่วนท้องถิ่นและหนังสือขออนุญาตยืมตัว

**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน
ของโรงเรียนการกุศล**

๑. สำเนาบันทึกข้อตกลงและตารางแนบท้ายบันทึกข้อตกลง
๒. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการควบคุมงาน
๓. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจการ
๔. หนังสือส่งงานของผู้รับเหมา
๕. รายงานคณะกรรมการควบคุมงาน
๖. รายงานคณะกรรมการตรวจการ
๗. รายงานคณะทำงานตรวจงาน
๘. รายงานการควบคุมการก่อสร้างประจำสัปดาห์ บันทึกการควบคุมการก่อสร้างประจำวัน
๙. รูปถ่ายประกอบการก่อสร้าง
๑๐. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชีโรงเรียน (ธนาคารกรุงไทย จำกัด)

**แบบสรุปเอกสารและแบบคำขอรับ
การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน**

คำชี้แจง

๑. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ , ☐ หรือเติมข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงลงในช่องว่างหรือตารางตามที่กำหนดให้
๒. การให้ข้อมูลที่ละเอียดถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จะมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาให้การอุดหนุน
๓. หากสำนักงานพิจารณาให้การอุดหนุนค่าก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบแล้ว ภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงราคาค่าก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ หรือมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่า K ที่อาจเปลี่ยนแปลงทำให้ราคาสูงขึ้น โรงเรียนต้องหางบประมาณมากกว่าการก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบจะแล้วเสร็จทุกกรณี
๔. การประมาณราคาค่าก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ ต้องคำนวณตามราคาวัสดุ และแบบแปลนที่จะก่อสร้าง และปรับปรุง โดยมีให้เปลี่ยนแปลงภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๕. ในการก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ หากโรงเรียนได้ก่อสร้างเสร็จแล้วต้องมีพื้นที่เหลืออย่างน้อย ๑ ใน ๓ ของพื้นที่ทั้งหมด หากตรวจสอบพบภายหลังว่าเมื่อก่อสร้างเสร็จแล้ว มีพื้นที่เหลือไม่ถึง ๑ ใน ๓ ของพื้นที่ทั้งหมด สำนักงานอาจเรียกเงินคืนทั้งจำนวน
๖. สำหรับโรงเรียนที่ประสงค์ขอรับอุดหนุนให้โรงเรียนจัดทำแบบคำขอรับ และเอกสารประกอบการพิจารณาส่งให้สำนักงานตามกำหนดระยะเวลา หากส่งเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาในปีงบประมาณนั้น ๆ
๗. โรงเรียนที่ประสงค์ขอรับอุดหนุน ต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบว่าเป็นข้อมูลเท็จ จะไม่ได้รับการพิจารณาในปีงบประมาณนั้น ๆ

ตัวอย่าง
แบบคำขอรับ

การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ
ของโรงเรียนการกุศล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑. โรงเรียน 1
ตั้งอยู่เลขที่ 2 หมู่ที่ 2 ถนน 2
ตำบล 2 อำเภอ 2
จังหวัด 2 รหัสไปรษณีย์ 2
โทรศัพท์ 2 โทรสาร 2 E-mail 2
มีความประสงค์ขอรับการอุดหนุนฯ ดังกล่าว ในปีงบประมาณนี้
๒. ชื่อผู้รับใบอนุญาต 3 โทรศัพท์ 4
ชื่อผู้จัดการ 5 โทรศัพท์ 6
ชื่อผู้อำนวยการ 7 โทรศัพท์ 8
ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ 9 โทรศัพท์ 10
๓. ประเภทโรงเรียน 11
☐ สำนักพระราชวังเป็นผู้รับใบอนุญาต ☐ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ฯ
☐ สงเคราะห์เด็กยากจนตามพระราชประสงค์ ☐ การศึกษาสงเคราะห์
☐ การกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา ☐ การศึกษาพิเศษ
 ใบอนุญาตให้จัดตั้ง หรือหนังสืออนุญาตให้โอนโรงเรียนการกุศลตั้งแต่วันที่/เดือน/ปี 12
 (แนบสำเนาใบอนุญาต)
๔. ตราสารโรงเรียนได้รับอนุญาตเมื่อวันที่ เดือน ปี 13
 (แนบสำเนาหลักฐานการอนุญาต)
๕. โรงเรียนเปิดทำการสอนระดับ 14 ☐ ก่อนประถมศึกษา ☐ ประถมศึกษา
☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย
๖. ความจุนักเรียนสูงสุด 15 คน (ตามใบอนุญาต) ปัจจุบันมีนักเรียน 16 คน
๗. จำนวนที่ดิน 17 ไร่ 17 งาน 17 ตารางวา (ตามใบอนุญาตหรือตราสารระบุ)
☐ ที่ดินเป็นของผู้รับใบอนุญาต ตามโฉนดเลขที่ 18 (เอกสารแนบ)
☐ ที่ดินเช่า ทำสัญญาเช่า 19 ปี (เอกสารแนบ)
☐ อื่น ๆ 20
 พื้นที่ของโรงเรียน เฉพาะที่ใช้จัดการเรียนการสอนโดยไม่รวมพื้นที่บริเวณวัด หรือมูลนิธิ
 จำนวนที่ดิน 21 ไร่ 21 งาน 21 ตารางวา
๘. ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าก่อสร้าง หรือปรับปรุง จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 22
☐ ไม่เคย
☐ เคย ดังนี้
☐ เป็นค่าก่อสร้างอาคาร ครั้ง ☐ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.
☐ เป็นค่าปรับปรุง ครั้ง ☐ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.

๙. เหตุผลความจำเป็นที่ขอรับการอุดหนุนในครั้งนี้

.....

.....

.....

23

.....

.....

.....

๑๐. การขอรับอุดหนุนค่าก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ (กรุณาแจ้งรายละเอียดอาคารที่จะก่อสร้างอาคารอะไร ปรับปรุงอะไร เช่น อาคารเรียน/โรงอาหาร/โรงฝึกงาน ฯลฯ)

.....

.....

.....

24

.....

.....

.....

☐ กรณีสร้างอาคารขึ้นมาใหม่ ☐ กรณีรื้อถอนอาคารเก่าแล้วสร้างทดแทน 25

☐ ก่อสร้างอาคาร..... 26จำนวน..... 26ชั้น รวมทั้งหมด..... 26ห้อง
แยกเป็น..... 26ห้องเรียน..... 26ห้องประกอบ

ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ 27ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ..... 28

☐ ปรับปรุงอาคาร..... 29จำนวน..... 29ชั้น รวมทั้งหมด..... 29ห้อง
แยกเป็น..... 29ห้องเรียน..... 29ห้องประกอบ ขนาดพื้นที่..... 29ตารางเมตร

ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ 30ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ..... 31

ราคาประเมินจากโรงเรียน 32 บาท (..... 32

โรงเรียนขอรับอุดหนุนจาก สช. 33 บาท (..... 33

โรงเรียนมีเงินสมทบ 34 บาท (..... 34

ข้าพเจ้าฯ ขอรับรองว่าข้อความรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงานฯ ตรวจสอบพบว่า ไม่เป็นความจริงตามรายละเอียดที่แจ้งไว้นี้ ให้ถือว่าโรงเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา

ลงชื่อ..... 35

(.....)

ตำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาต / ผู้จัดการ / ผู้อำนวยการ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

คำอธิบายในการกรอกข้อมูล

- หมายเลข 1 และ 2 กรอกชื่อโรงเรียน เลขที่ตั้ง เบอร์โทร FAX E-mail ของโรงเรียนให้ชัดเจน
- หมายเลข 3 และ 4 กรอกชื่อผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต เบอร์โทรศัพท์ (ที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างถูกต้อง)
- หมายเลข 5 และ 6 กรอกชื่อผู้จัดการ เบอร์โทรศัพท์ (ที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างถูกต้อง)
- หมายเลข 7 และ 8 กรอกชื่อผู้อำนวยการ เบอร์โทรศัพท์ (ที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างถูกต้อง)
- หมายเลข 9 และ 10 กรอกชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ เบอร์โทรศัพท์
- หมายเลข 11 ระบุโรงเรียนว่าเป็นประเภทใด
- หมายเลข 12 ลงวัน เดือน ปี ที่จัดตั้งโรงเรียนครั้งแรก และลงวัน เดือน ปี ที่เปลี่ยนประเภทโรงเรียน
- หมายเลข 13 ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุญาตจาก ศธจ./สพป./สข.จังหวัด
- หมายเลข 14 ระบุทุกระดับชั้นที่เปิดสอน
- หมายเลข 15 ระบุความจุนักเรียนทั้งโรงเรียนตามที่ได้รับอนุญาต
- หมายเลข 16 ระบุจำนวนนักเรียนจริงทั้งหมดในโรงเรียน ณ วันที่ยื่นคำขอ
- หมายเลข 17 ระบุจำนวนที่ดินที่เป็นของโรงเรียนทั้งหมด (ถ้ามีหลายโฉนด)
- หมายเลข 18 ถึง 20 ระบุให้ชัดเจนที่ดินเป็นของใครมูลนิธิ/โรงเรียน/วัด ระยะเวลาเช่า หรือที่ดินเป็นของ
ที่ราชพัสดุ นส.๓ ส.ป.ก. เป็นต้น
- หมายเลข 21 ระบุจำนวนที่ดิน (โฉนดที่ดิน) ที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- หมายเลข 22 ระบุให้ชัดเจน ครบถ้วนที่เคยได้รับจาก สข. ทั้งหมด กรณีเคยได้มากกว่า ๒ ครั้ง
ให้เพิ่มข้อความได้
- หมายเลข 23 ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ละเอียด ชัดเจน ตามความเป็นจริง ความเป็นไปได้
- หมายเลข 24 - ระบุว่าก่อสร้างอาคารอะไร กี่ชั้น หากระบุเป็นก่อสร้างทดแทน ต้องให้ชัดเจนว่า
ทดแทนอาคารใด (ต้องรู้อาคารเก่าทั้งหรือไม่) สร้างมาแล้วกี่ปี
- ระบุว่าปรับปรุงอาคาร อาคารอะไร ปรับปรุงอะไร กี่ห้อง กี่ชั้น ในแต่ละอาคาร
หรือต่อเติมอาคารอะไร ต่อเติมทำอะไร กี่ชั้น (ลงให้ละเอียด) ต้องตรงกับโครงการ
และแบบแปลน
- หมายเลข 25 ระบุว่าสร้างอาคารขึ้นมาใหม่ หรือ รื้อถอนอาคารเก่าแล้วสร้างทดแทน
- หมายเลข 26 ถึง 28 ระบุอาคารที่จะขอก่อสร้าง ตามแบบแปลนที่ยื่นคำขอ ระบุโฉนดที่ดินที่จะก่อสร้าง
อาคารที่ขอรับเงินอุดหนุน และผู้ใดมีกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดิน
- หมายเลข 29 ถึง 31 ระบุปรับปรุงอาคารอะไร กี่อาคาร กี่ชั้น กี่ห้อง (ถ้าขอปรับปรุงหลายอาคารให้รวมห้อง)
หรือต่อเติมอาคารอะไร กี่ชั้น กี่ห้อง ระบุโฉนดที่ดินที่จะปรับปรุง/ต่อเติม และผู้ใดมีกรรมสิทธิ์
ในโฉนดที่ดิน
- หมายเลข 32 ลงจำนวนเงินเต็มๆที่โรงเรียนประมาณการ
- หมายเลข 33 กรณีก่อสร้าง ลงจำนวนเงินที่โรงเรียนสมทบ ไม่ต่ำกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินเต็มๆ
หรือกรณีปรับปรุง ลงจำนวนเงินที่โรงเรียนสมทบ ไม่ต่ำกว่า ๒๐% ของจำนวนเงินเต็มๆ
- หมายเลข 34 กรณีก่อสร้าง ลงจำนวนเงินที่ สข. สมทบ ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ของจำนวนเงินเต็มๆ
หรือกรณีปรับปรุง ลงจำนวนเงินที่ สข. สมทบ ไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของจำนวนเงินเต็มๆ
- หมายเลข 35 ผู้ลงนามต้องเป็นผู้บริหารในโรงเรียนอย่างถูกต้อง ตามข้อ ๒ ในแบบคำขอ

หมายเหตุ หากตรวจสอบพบว่า ไม่เป็นความจริงตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ ถือว่าโรงเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา

เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เห็นชอบให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขจัดสรรเงินอุดหนุนรายบุคคลให้โรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษา ศาสนาควบคุมสามัญ และประเภทอาชีวศึกษา ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ จากเดิมได้รับเงินอุดหนุนร้อยละ ๗๐ เป็นร้อยละ ๘๕ เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่าย และช่วยเหลือผู้ปกครองที่มีฐานะยากจน เนื่องจากสถานการณ์ความรุนแรงของปัญหาความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจในพื้นที่ ได้มีโอกาสส่งบุตรหลานเข้าเรียนในสถานศึกษาที่มีคุณภาพ รวมทั้งยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชน

ขอบเขต

เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้โรงเรียนเอกชนนำไปดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร เพื่อจัดสรรให้กับโรงเรียนที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

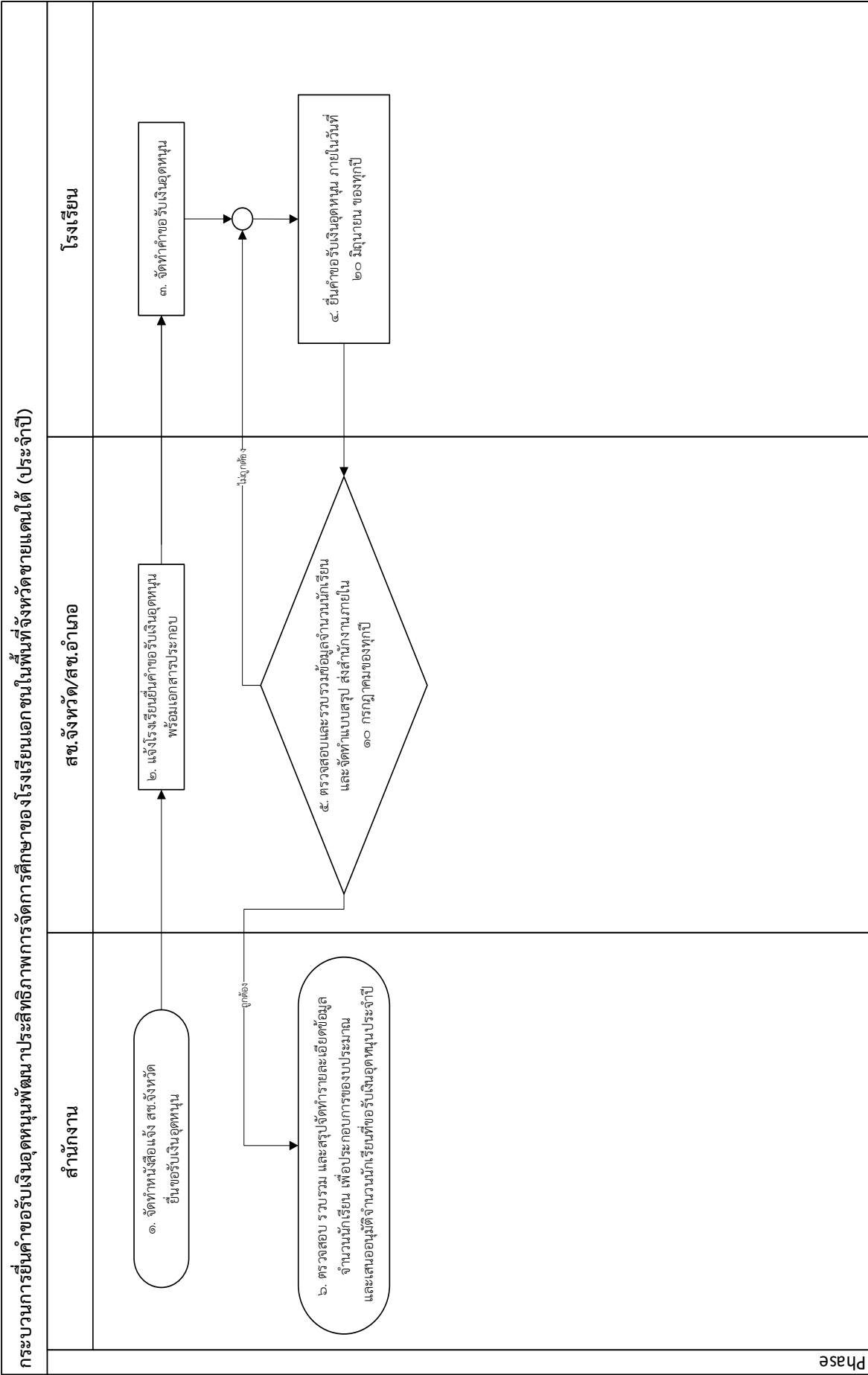
๑. โรงเรียนเอกชนในระบบที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลไม่เต็มอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของค่าใช้จ่ายรายบุคคล และตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. โรงเรียนที่รับนักเรียนเข้าเรียนตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดและตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต โดยเป็นนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล ในระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับประถมศึกษา ทั้งนี้ ไม่รวมถึงนักเรียนพิการ

คำจำกัดความ

“จังหวัดชายแดนภาคใต้” หมายความว่า จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา ๔ อำเภอ คือ อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย

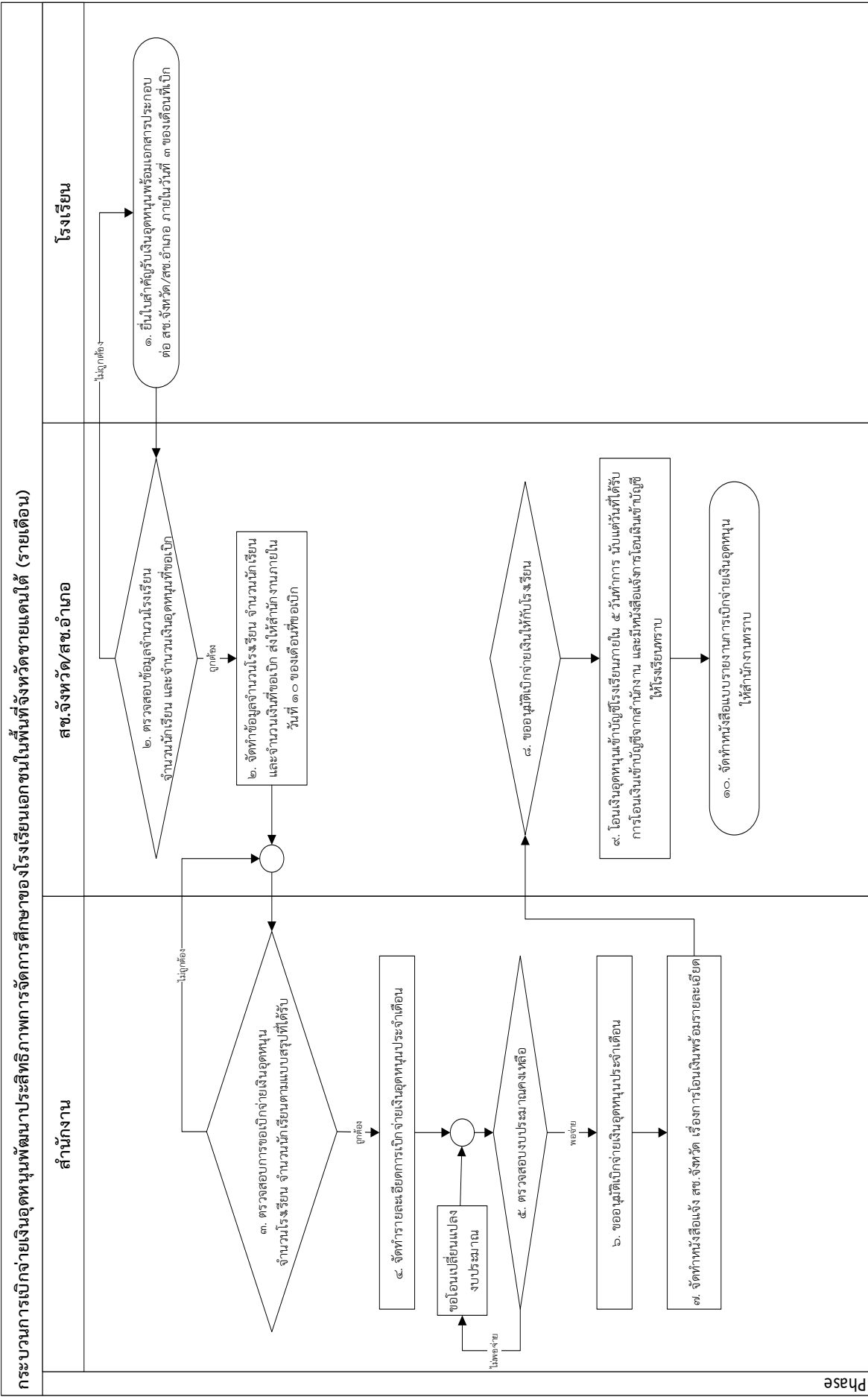
“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพ (ประจำปี)

๑. สำนักงานแจ้ง สช.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุน ตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี
๒. สช.จังหวัด แจ้งโรงเรียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมสำเนา คำขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำปีการศึกษา (อน.๑ อน.๒ และอน.๓)
๓. โรงเรียนจัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่สำนักงานกำหนด
๔. โรงเรียนยื่นขอรับการอุดหนุนต่อ สช.จังหวัด/สช.อำเภอ พร้อมสำเนาคำขอรับเงินอุดหนุน รายบุคคลประจำปีการศึกษา (อน.๑ อน.๒ และอน.๓) ส่ง สช.จังหวัด/สช.อำเภอ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปี
๕. สช.จังหวัด/สช.อำเภอ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนตามคำขอรับเงินอุดหนุน พร้อมเอกสารประกอบของโรงเรียน และจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ส่งสำนักงานภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี
๖. สำนักงาน ตรวจสอบ รวบรวม และสรุปจัดทำรายละเอียดจำนวนนักเรียน เพื่อประกอบการของงบประมาณ



การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพ (รายเดือน)

๑. โรงเรียนยื่นใบสำคัญรับเงินอุดหนุน จำนวน ๒ ชุด โดยให้โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ชุด พร้อมแนบสำเนาใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน (อน.๔) ส่ง สช.จังหวัด/สช.อำเภอ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่ขอเบิก

๒. สช.จังหวัด/สช.อำเภอ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุน เพื่อรวบรวมและสรุปยอดจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือน ส่งสำนักงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่ขอเบิก

๓. สำนักงานตรวจสอบการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุน จำนวนโรงเรียน และจำนวนนักเรียนตามแบบสรุปที่ได้รับจาก สช.จังหวัด

๔. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือน

๕. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายประจำเดือน

๖. สำนักงานขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนให้กับ สช.จังหวัด

๗. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง สช.จังหวัด เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)

๘. สช.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียน

๙. สช.จังหวัด โอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากสำนักงาน และมีหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนทราบ

เงื่อนไข

๑. โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน ให้นำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์

๒. หากมีการปรับเปลี่ยนอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคล โรงเรียนจะได้รับเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพในอัตราลดลง

๓. หากโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในอัตราร้อยละ ๑๐๐ จะไม่ได้รับเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพ

การรายงานผล

๑. สช.จังหวัด จัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือน ส่งสำนักงาน

๒. สำนักงานตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนและเก็บรวบรวมเอกสาร

การกำกับดูแล

๑. ในกรณีที่ตรวจพบว่าโรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนผิดพลาด หรือโดยไม่มีสิทธิให้ผู้อนุญาตเรียก เงินคืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธินับแต่วันที่เบิกจ่ายถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑.๑ ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนไม่เกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระคืนทันทีในงวดเดียวภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระเงินคืน

๑.๒ ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเกินหนึ่งล้านบาท ให้ชำระเงินคืนทันทีหนึ่งล้านบาทภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระเงินคืน ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ชำระคืน ภายใน ๑ ปี โดยโรงเรียนต้องทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หากโรงเรียนไม่ชดใช้เงินอุดหนุนที่เบิกผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อนุญาตชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนไว้ก่อนจนกว่าโรงเรียนนั้นจะดำเนินการให้ถูกต้องตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ แล้วแต่กรณี

๒. เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้โดยทุจริต ให้ผู้อนุญาตสั่งลงโทษตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ เรียกคืนเงินพร้อมดอกเบี้ยตามข้อ ๒ และดำเนินคดีอาญา คดีอื่นที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารที่ใช้

สำหรับโรงเรียน

การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพประจำปี

๑. คำขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีการศึกษา

๒. สำเนาเอกสารการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำปีการศึกษา

การยื่นขอเบิกเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพประจำเดือน

๑. ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำเดือน

๒. สำเนาใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

สำหรับ สข.จังหวัด

๑. แบบสรุปและรายงานการขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำเดือน

๒. แบบสรุปและรายงานการขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีการศึกษา

๓. แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำเดือน

เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ

ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ อนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ โดยให้ความสำคัญ ความปลอดภัย การสร้างขวัญกำลังใจให้กับนักเรียน ครูพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย การพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าใช้จ่ายในการพัฒนา การศึกษา

ขอบเขต

เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้โรงเรียนเอกชนนำไปดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร เพื่อจัดสรรให้กับครูโรงเรียนเอกชนในระบบที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

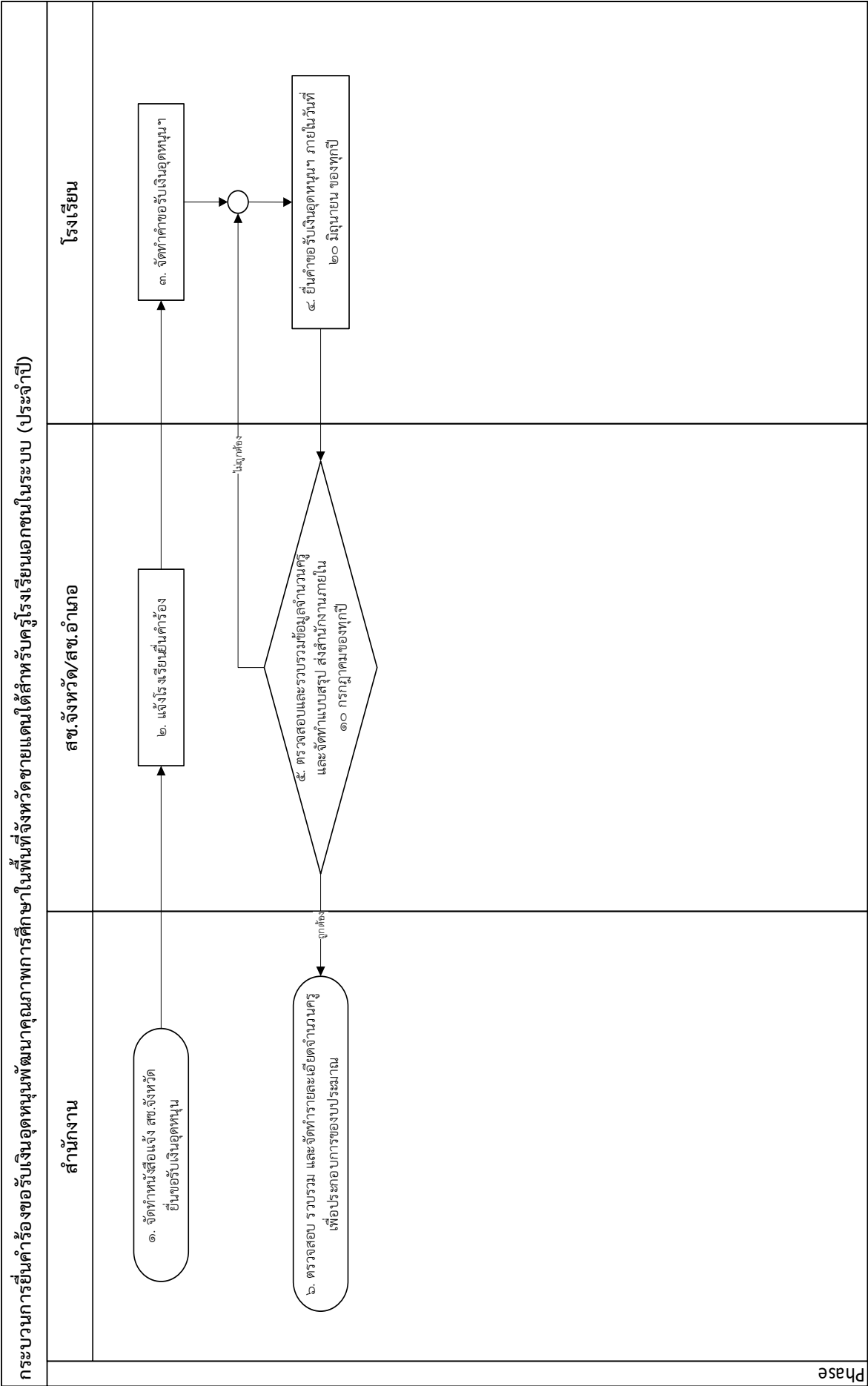
๑. ได้รับการแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เว้นแต่ในกรณีได้รับการแต่งตั้งตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ต้องเป็นการแต่งตั้งเพื่อทดแทนครูที่พ้นจากหน้าที่ หรือเป็นการแต่งตั้งครูเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ การแต่งตั้งครูเพื่อทดแทน หรือการแต่งตั้งครูเพิ่มขึ้นนั้นต้องไม่เกินอัตราส่วนครูต่อนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ
๒. เป็นครูประจำ และมาทำงานสม่ำเสมอตลอดเวลาที่โรงเรียนเปิดทำการ
๓. ต้องเข้ารับการอบรมตามที่ทางราชการกำหนด

คำจำกัดความ

“จังหวัดชายแดนภาคใต้” หมายความว่า จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และ จังหวัดสงขลา ๔ อำเภอ คือ อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ

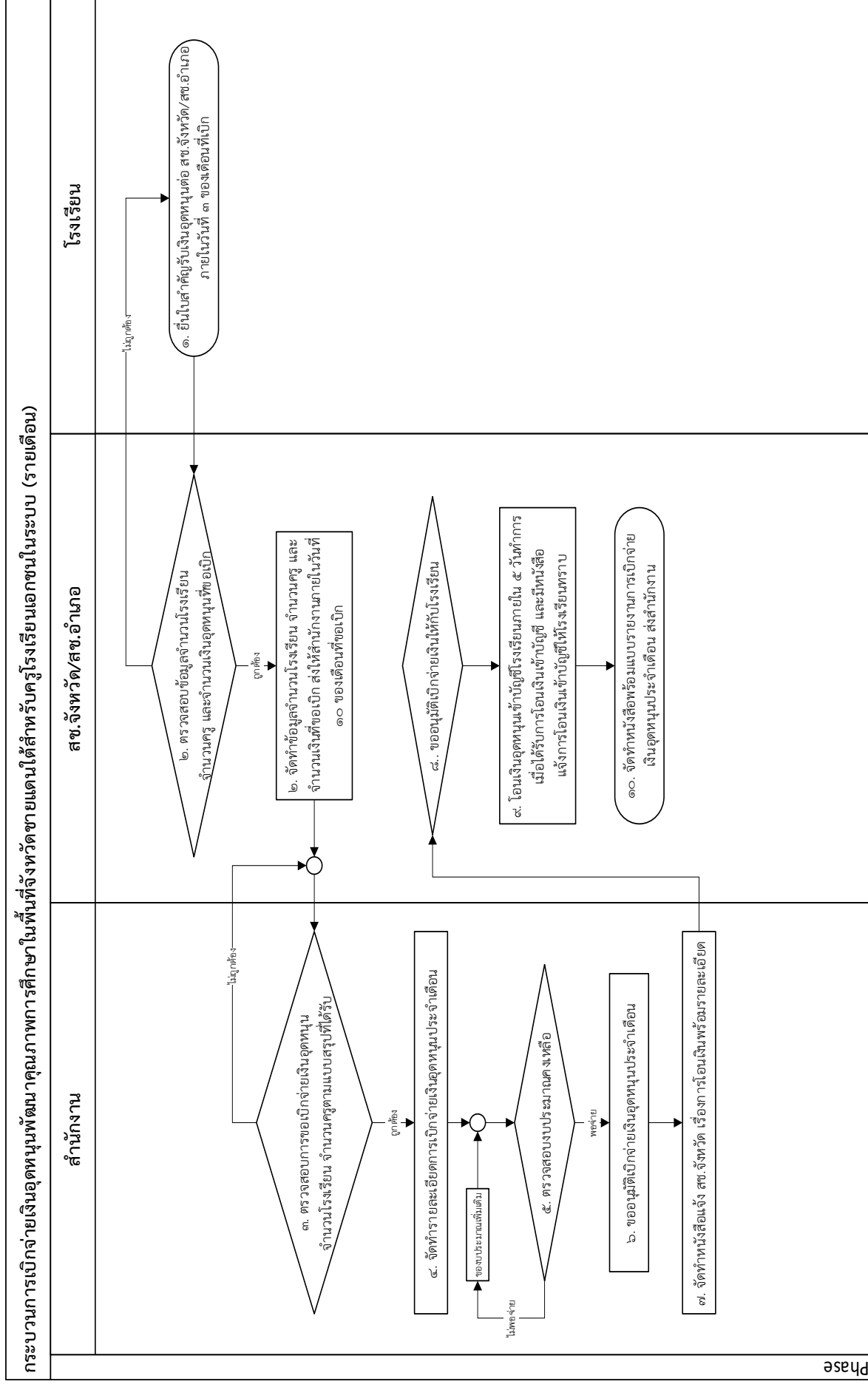
“ครู” หมายความว่า ครูโรงเรียนเอกชนในระบบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชนในระบบด้วย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพ (ประจำปี)

๑. สำนักงานแจ้ง สช.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุน ตามจำนวนครู ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน
ของทุกปี
๒. สช.จังหวัด แจ้งโรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน
๓. โรงเรียนจัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่สำนักงานกำหนด
๔. โรงเรียนยื่นขอรับการอุดหนุนต่อ สช.จังหวัด/สช.อำเภอ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปี
๕. สช.จังหวัด/สช.อำเภอ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลจำนวนครูตามคำขอรับเงินอุดหนุน
พร้อมเอกสารประกอบ และจัดทำแบบสรุปจำนวนครูของโรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ส่งสำนักงานภายใน
วันที่ ๑๐ กรกฎาคมของทุกปี
๖. สำนักงาน ตรวจสอบ รวบรวม และสรุปจัดทำรายละเอียดจำนวนครู เพื่อประกอบการของบประมาณ



การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพ (รายเดือน)

๑. โรงเรียนยื่นใบสำคัญรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารประกอบ ส่ง สข.จังหวัด/ สข.อำเภอ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่ขอเบิก
๒. สข.จังหวัด/สข.อำเภอ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนโรงเรียน จำนวนครู และจำนวนเงินอุดหนุน เพื่อรวบรวมและสรุปยอดจำนวนโรงเรียน จำนวนครู และจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือน ส่งสำนักงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่ขอเบิก
๓. สำนักงานตรวจสอบการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุน จำนวนโรงเรียน และจำนวนครูตามแบบสรุปที่ได้รับจาก สข.จังหวัด
๔. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือน
๕. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายประจำเดือน
๖. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนให้กับ สข.จังหวัด
๗. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง สข.จังหวัด เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)
๘. สข.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียน
๙. สข.จังหวัด โอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการ เมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากสำนักงาน และมีหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนทราบ

เงื่อนไข

การแต่งตั้งครูเพื่อทดแทน หรือการแต่งตั้งครูเพิ่มขึ้นนั้นต้องไม่เกินอัตราส่วนครูต่อนักเรียน โดยต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งกำหนดว่า

๑. ระดับก่อนประถมศึกษา
 - ๑.๑ เตรียมอนุบาล จำนวนเด็กต่อห้องไม่เกิน ๑๕ คน ให้มีครู ๑ คน
 - ๑.๒ อนุบาล จำนวนนักเรียนต่อห้องไม่เกิน ๓๐ คน ให้มีครูห้องเรียนละ ๑ คน
๒. ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ให้มีครูประจำทำการสอน โดยมีอัตราส่วนครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๓๐ คน

การรายงานผล

๑. สข.จังหวัดจัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือน ส่งสำนักงาน
๒. สำนักงานตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนและเก็บรวบรวมเอกสาร

การกำกับดูแล

๑. ให้ สข.จังหวัด/สข.อำเภอ ดำเนินการตรวจติดตามและรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามที่สำนักงานกำหนด

๒. ในกรณีที่ตรวจพบว่าโรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิให้ผู้อนุญาตเรียกเงินคืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธินับแต่วันที่เบิกจ่ายถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น และให้ผู้อนุญาตพิจารณาสั่งการอย่างอื่นตามควรแก่กรณี

๓. เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้โดยทุจริต ให้ผู้อนุญาตสั่งลงโทษตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ เรียกคืนพร้อมดอกเบี้ยตามข้อ ๒ และดำเนินคดีอาญา คดีอื่นที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

เอกสารที่ใช้

สำหรับโรงเรียน

การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพประจำปี

๑. คำขอรับการอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ ประจำปีงบประมาณ

๒. ข้อมูลรายชื่อผู้อำนวยการและครูที่ขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ ประจำปีงบประมาณ

การยื่นขอเบิกเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพประจำเดือน

๑. ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ ประจำเดือน

๒. ข้อมูลรายชื่อผู้อำนวยการและครูที่ขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ ประจำเดือน

๓. หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ ประจำเดือน

๔. บัญชีรายชื่อผู้อำนวยการและครูที่ขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ กรณีแต่งตั้งครูเพิ่มขึ้น หรือทดแทน ประจำเดือน

สำหรับ สข.จังหวัด

๑. แบบสรุปข้อมูลผู้อำนวยการและครูที่ขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ ประจำปีงบประมาณ

๒. แบบสรุปข้อมูลผู้อำนวยการและครูที่ขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ ประจำเดือน

๓. แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำเดือน

เงินอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ

ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ เกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เห็นควรให้การอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการอุดหนุนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) กระทรวงศึกษาธิการจึงดำเนินการให้การอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะเพื่อเป็นค่าบริหารจัดการสถาบันศึกษาปอเนาะ และค่าตอบแทนโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ ในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส ให้เกิดความเสมอภาคเช่นเดียวกับศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

ขอบเขต

เงินอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะเป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้เป็นค่าบริหารจัดการสถาบันศึกษาปอเนาะ และค่าตอบแทนโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู ให้แก่สถาบันศึกษาปอเนาะที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. สถาบันศึกษาปอเนาะ จะต้องจดทะเบียนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสถาบันศึกษาปอเนาะ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ก่อนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐

๒. สถาบันศึกษาปอเนาะ จะต้องมีจำนวนผู้เรียนตามประมวลการจัดการเรียนรู้ที่ได้รับอนุญาตรวมกันไม่น้อยกว่า ๒๕ คน

๓. เป็นสถาบันศึกษาปอเนาะที่เปิดดำเนินการสอนอย่างต่อเนื่อง จนถึงปัจจุบันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔. โต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู จะต้องสอนอยู่ในสถาบันศึกษาปอเนาะที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน โดยอยู่จนถึงเดือนที่ขอเบิก กรณีมีการเปลี่ยนแปลงโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู สถาบันศึกษาปอเนาะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงต่อ สข.จังหวัด ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ตามแบบ ป.น.๑๑ (กรณีถอดถอน) และแบบ ป.น.๑๒ (กรณีแต่งตั้งเพิ่มเติม)

๕. การจัดสรรค่าบริหารจัดการสถาบันศึกษาปอเนาะ และค่าตอบแทนโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู ดำเนินการจัดสรร ดังนี้

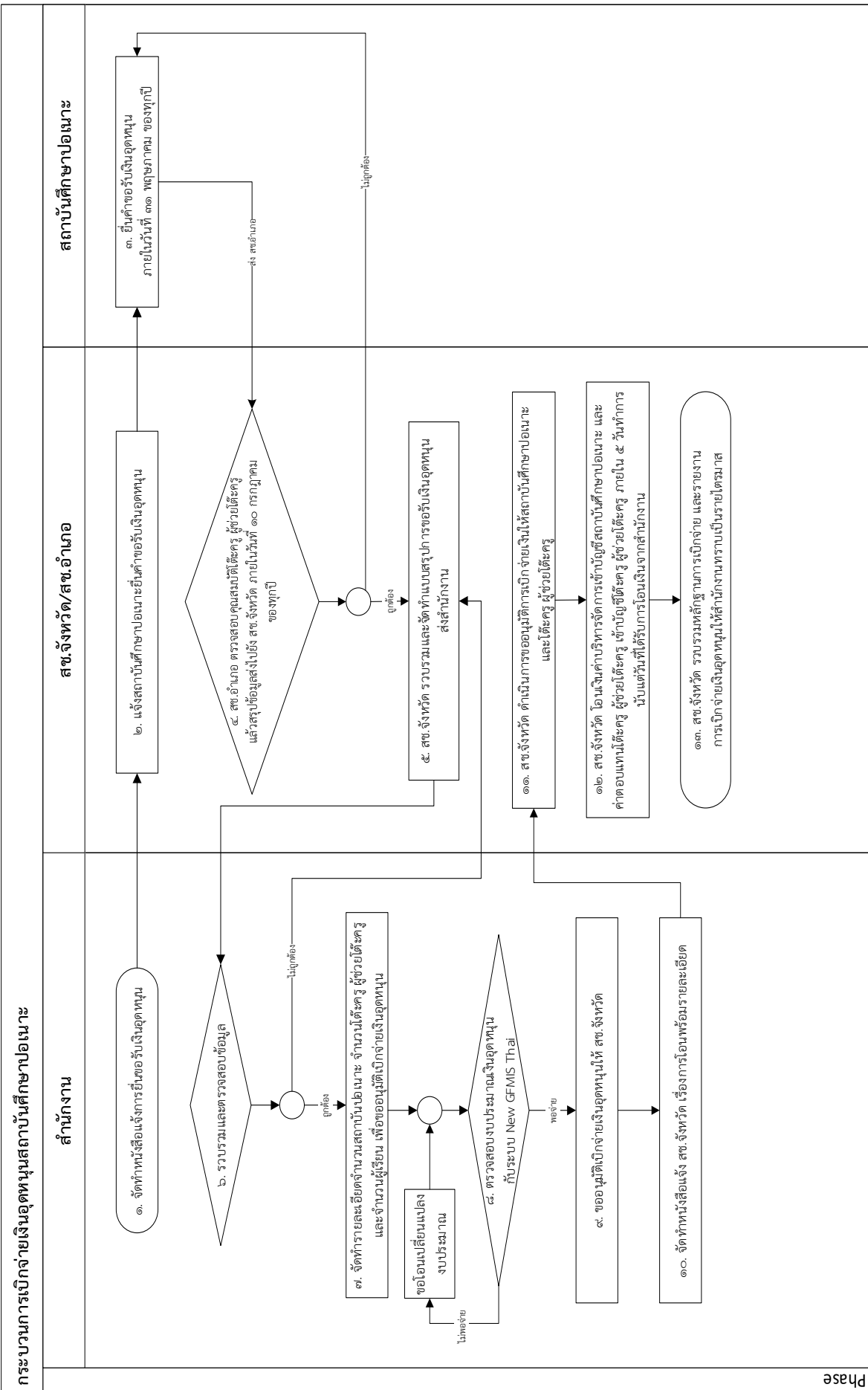
ที่	จำนวนนักเรียน (คน)	จัดสรรค่าตอบแทน โต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู (คน)	ค่าตอบแทนโต๊ะ ครูผู้ช่วยโต๊ะครู (บาท)	ค่าบริหารจัดการ สถาบันศึกษาปอเนาะ/ เดือน (บาท)	รวมเป็นเงิน/ เดือน (บาท)
๑.	๒๕ – ๘๐ คน	๒	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐
๒.	๘๑ – ๑๒๐ คน	๓	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๗,๐๐๐
๓.	๑๒๑ คนขึ้นไป	๔	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๙,๐๐๐

คำจำกัดความ

“สถาบันศึกษาปอเนาะ” หมายความว่า สถาบันสังคมของชุมชนอิสลามที่เสริมสร้างการเรียนรู้ในทางศาสนาอิสลามและวัฒนธรรมอิสลาม เพื่อเสริมสร้างให้สมาชิกในชุมชนมีความรู้และความประพฤติที่ดีงามในการดำรงชีพออย่างสันติสุขและมีความรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติ

“โต๊ะครู” หมายความว่า ผู้สอนที่มีความรู้ด้านศาสนาอิสลามเป็นอย่างดี เป็นที่เคารพนับถือของชุมชนและเป็นเจ้าของสถาบันศึกษาปอเนาะ

“ผู้ช่วยโต๊ะครู” หมายความว่า ผู้ที่มีความรู้ด้านศาสนาอิสลามเป็นอย่างดี ซึ่งโต๊ะครูให้ช่วยสอนในสถาบันศึกษาปอเนาะ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ (ประจำปี)

๑. สำนักงานแจ้งให้ สช.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะตามจำนวนโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู และจำนวนผู้เรียน ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี

๒. สช.จังหวัด แจ้งสถาบันศึกษาปอเนาะยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน

๓. สถาบันศึกษาปอเนาะ โดยโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู ยื่นคำขอรับการอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ ตามแบบหรือตามโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานกำหนด (ป.น.๖ ป.น.๗ และ ป.น.๘) จำนวน ๒ ชุด โดยสถาบันศึกษาปอเนาะ เก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด และส่งให้ สช. อำเภอก ที่สถาบันศึกษาปอเนาะตั้งอยู่ จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคมของทุกปี

๔. สช.อำเภอ ตรวจสอบคุณสมบัติโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครูของสถาบันศึกษาปอเนาะ แล้วสรุปคำขอรับการอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ (ป.น.๖ ป.น.๗ และ ป.น.๘) ของสถาบันศึกษาปอเนาะทุกแห่ง เพื่อจัดทำแบบสรุปข้อมูลสถาบันศึกษาปอเนาะ (ป.น.๙) และแบบสรุปรายชื่อสถาบันศึกษาปอเนาะ (ป.น.๑๐) ให้ สช.จังหวัด สำหรับ ป.น.๖ ป.น.๗ และ ป.น.๘ ให้ สช.อำเภอ จัดเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ

๕. สช.จังหวัด ตรวจสอบแบบสรุปข้อมูลสถาบันศึกษาปอเนาะ (ป.น.๙) และแบบสรุปรายชื่อสถาบันศึกษาปอเนาะ (ป.น.๑๐) และรวบรวมส่งให้สำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี

๖. สำนักงานรวบรวม และตรวจสอบจำนวนสถาบันศึกษาปอเนาะ จำนวนโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู และจำนวนผู้เรียนตามแบบสรุปฯ ที่ได้รับจาก สช.จังหวัด

๗. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ

๘. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย

๙. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะให้กับ สช.จังหวัด

๑๐. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง สช.จังหวัด เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)

๑๑. สช.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับสถาบันศึกษาปอเนาะ

๑๒. สช.จังหวัด โอนเงินค่าบริหารจัดการสถาบันศึกษาปอเนาะ เข้าบัญชีธนาคารสถาบันศึกษาปอเนาะ และค่าตอบแทนโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู เข้าบัญชีโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู เป็นรายเดือนตามยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการโอนเงินจากสำนักงาน

กรณี มีเงินเหลือจ่าย ให้ สช.จังหวัด ดำเนินการคืนเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และทำหนังสือแจ้งสำนักงาน

เงื่อนไข

๑. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู ต้องไม่เกินจำนวนผู้เรียน ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี หากมีการปรับลดจำนวนผู้เรียนลง ให้ปรับลดเงินค่าตอบแทนโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครูด้วย

๒. สถาบันศึกษาปอเนาะที่ได้รับเงินอุดหนุน ให้นำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์

การรายงานผล

สข.จังหวัด รวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อรอตรวจสอบและรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (ป.น.๑๓) ให้สำนักงานทราบ ภายใน ๑๕ วัน ของไตรมาสถัดไป

ไตรมาสที่ ๑ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสถาบันศึกษาปอเนาะ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ว่าด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารที่ใช้

๑. คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าบริหารจัดการสถาบันศึกษาปอเนาะ และค่าตอบแทนโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู (ป.น.๖)

๒. แบบสำรวจข้อมูลประวัติผู้สอน (ป.น.๗)

๓. บัญชีรายชื่อผู้เรียน (ป.น.๘)

๔. ข้อมูลสถาบันศึกษาปอเนาะ (ป.น.๙)

๕. รายชื่อสถาบันศึกษาปอเนาะ (ป.น.๑๐)

๖. บัญชีรายชื่อผู้สอนที่มีการเปลี่ยนแปลง กรณีถอดถอน (ป.น.๑๑)

๗. บัญชีรายชื่อผู้สอนที่มีการเปลี่ยนแปลง กรณีแต่งตั้งเพิ่มเติม (ป.น.๑๒)

๘. แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าบริหารจัดการสถาบันศึกษาปอเนาะ และค่าตอบแทนโต๊ะครู ผู้ช่วยโต๊ะครู (ป.น.๑๓)

เงินอุดหนุนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๘ เห็นชอบให้กระทรวงศึกษาธิการดูแลส่งเสริมศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ แทนกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๐ เห็นชอบให้กระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบงานศูนย์อบรมศาสนาอิสลามและจริยธรรมประจำมัสยิดจังหวัดสตูลและ ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ นาหวี เทพา และสะบ้าย้อย) จากกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม เพื่อให้การจัดการศึกษาของศูนย์การศึกษาอิสลามในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจได้รับการดูแลส่งเสริมในหลักเกณฑ์เดียวกันทุกจังหวัด

ขอบเขต

เงินอุดหนุนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรเพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้สอนศาสนาและค่าบริหารจัดการศูนย์ โดยจัดสรรให้กับศูนย์และผู้สอนที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม

๒. ผู้สอนในศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) สอนอยู่ในศูนย์ที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม

๓. การจัดสรรเงินอุดหนุนค่าตอบแทนผู้สอนและค่าบริหารจัดการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) จัดสรร ดังนี้

จำนวนนักเรียน (คน)	จัดสรร ผู้สอน	ค่าตอบแทน ผู้สอน/คน/เดือน	ค่าบริหารจัดการ มัสยิด/เดือน	รวมเป็นเงิน (บาท)
ต่ำกว่า ๖๐ คน	๔	๓,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๖๐ คนขึ้นไป	๖	๓,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

คำจำกัดความ

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

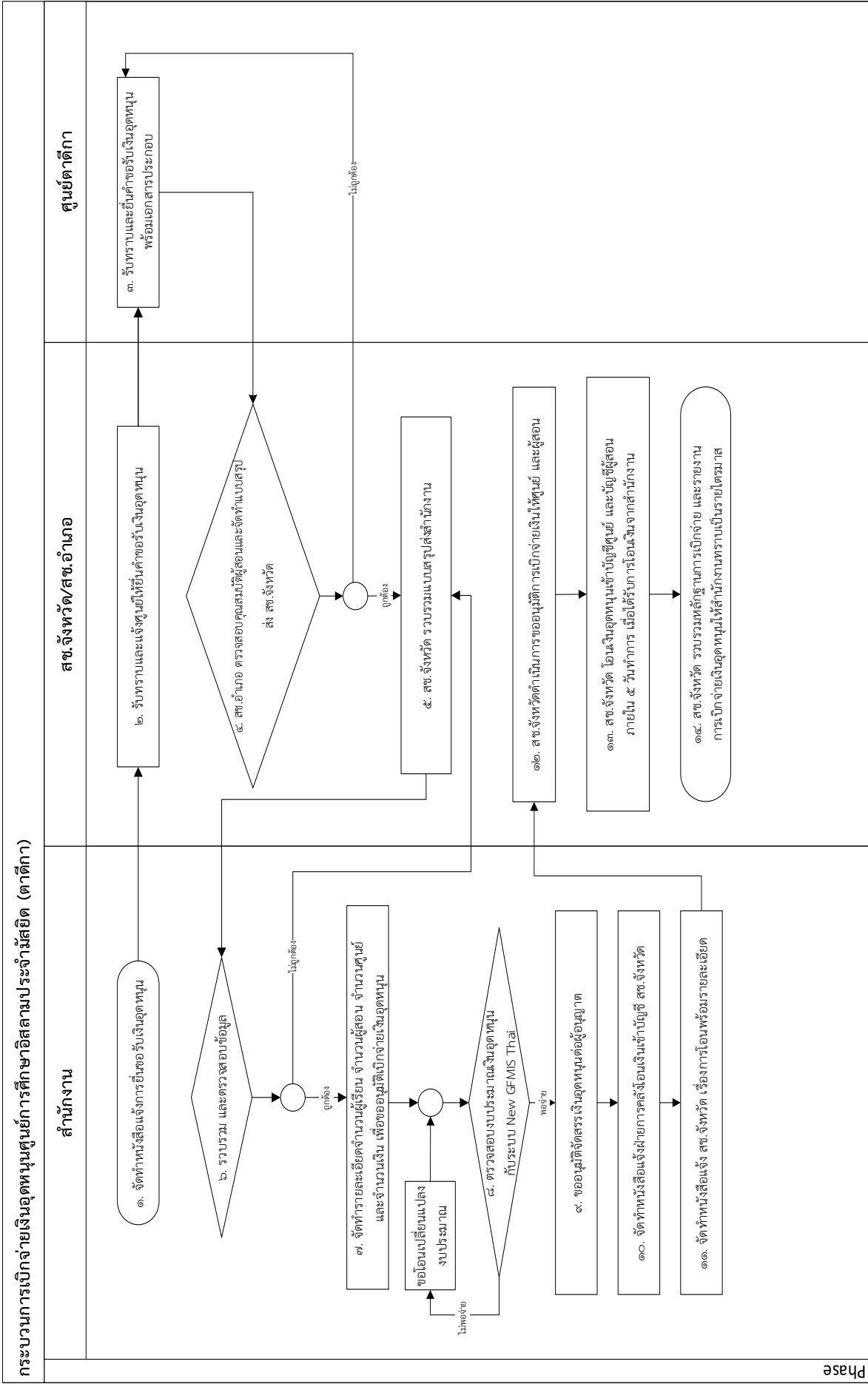
“จังหวัดชายแดนภาคใต้” หมายความว่า จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล และสงขลา ๔ อำเภอ คือ จะนะ เทพา นาหวี และสะบ้าย้อย

“ผู้สอน” หมายความว่า ผู้ให้การอบรมหรือสอนในศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

“ผู้เรียน” หมายความว่า ผู้เข้ารับการอบรมหรือเรียนในศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

“อิหม่าม” หมายความว่า ผู้นำศาสนาอิสลามประจำมัสยิด

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินอุดหนุนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) (ประจำปี)

๑. สำนักงานแจ้งให้ สช.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนตามจำนวนผู้เรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี
๒. สช.จังหวัด/สช.อำเภอ แจ้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน โดยให้ศูนย์ฯ ยื่นคำขอภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี
๓. สช.จังหวัด/สช.อำเภอ รับคำขอรับเงินอุดหนุน ตามแบบหรือโปรแกรมที่สำนักงานกำหนดจากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)
๔. สช.อำเภอ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สอนและศูนย์ฯ จัดทำแบบสรุปข้อมูลศูนย์ฯ (ตก.๔) และแบบสรุปรายชื่อศูนย์ฯ (ตก.๕) ส่ง สช.จังหวัด
๕. สช.จังหวัด รวบรวมส่งสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคมของทุกปี
๖. สำนักงานรับคำขอพร้อมตรวจสอบจำนวนศูนย์ฯ จำนวนผู้สอน และจำนวนผู้เรียน ตามแบบสรุปที่ได้รับจาก สช.จังหวัด
๗. สำนักงานจัดทำรายละเอียดจำนวนศูนย์ฯ จำนวนผู้สอน จำนวนผู้เรียน และจำนวนเงินที่จัดสรร
๘. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จากฝ่ายการคลัง สช. เพื่อใช้ในการจัดสรรให้ สช.จังหวัด
๙. สำนักงานขออนุมัติจัดสรรเงินอุดหนุนต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. เมื่อสำนักงานได้รับการอนุมัติแล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลังของสำนักงานโอนเงิน ตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ และโอนเงินเข้าบัญชี สช.จังหวัด
๑๑. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง สช.จังหวัด เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงิน ที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และเว็บไซต์ www.opec.go.th
๑๒. สช.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับศูนย์ฯ และผู้สอนเป็นรายเดือน
๑๓. สช.จังหวัด โอนเงินอุดหนุนตามที่ได้รับอนุมัติเข้าบัญชีเงินอุดหนุนค่าบริหารจัดการเข้าบัญชี ศูนย์ฯ และเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีผู้สอนเป็นรายเดือน ภายใน ๕ วันทำการ เมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากสำนักงาน และมีหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้ศูนย์ฯ ทราบ

เงื่อนไข

ศูนย์ฯ รับเงินอุดหนุน และผู้สอนรับเงินค่าตอบแทน เพื่อนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์

การรายงานผล

สช.จังหวัดรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อรอตรวจสอบและรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (ตก.๘) ให้สำนักงานทราบ ภายใน ๑๕ วัน ของไตรมาสถัดไป

- ไตรมาสที่ ๑ เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้สอนในศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และค่าบริหารจัดการมัสยิด พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เอกสารที่ใช้

๑. คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนผู้สอนและค่าบริหารจัดการศูนย์ (ตก.๑)
๒. แบบสำรวจข้อมูลประวัติผู้สอน (ตก.๒)
๓. บัญชีรายชื่อผู้เรียน (ตก.๓)
๔. ข้อมูลศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) (ตก.๔)
๕. รายชื่อศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) (ตก.๕)
๖. บัญชีรายชื่อผู้สอนที่มีการเปลี่ยนแปลง กรณีถอดถอน (ตก.๖)
๗. บัญชีรายชื่อผู้สอนที่มีการเปลี่ยนแปลง กรณีแต่งตั้งเพิ่มเติม (ตก.๗)
๘. แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนผู้สอนและค่าบริหารจัดการของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) (ตก.๘)

**เงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนเอกชน
ในระบบที่เปิดทำการสอนวิชาสามัญควบคู่วิทยาศาสตร์ และการอุดหนุน
เป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามและค่าบริหารจัดการในโรงเรียนเอกชน
นอกระบบที่เปิดทำการสอนวิทยาศาสตร์อย่างเดียว
ในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส**

ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ อนุมัติในหลักการให้การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาในโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม มาตรา ๑๕ (๑) (๒) และการอุดหนุนเป็นค่าบริหารจัดการโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม มาตรา ๑๕ (๒) ที่สอนศาสนาอย่างเดียวในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ขอบเขต

เงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนเอกชนในระบบที่เปิดทำการสอนวิชาสามัญควบคู่วิทยาศาสตร์ และการอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามและค่าบริหารจัดการในโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่เปิดทำการสอนวิทยาศาสตร์อย่างเดียว ในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส โดยโรงเรียนและครูสอนศาสนามีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. โรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามควบคู่วิชาสามัญในระบบและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามนอกระบบที่สอนศาสนาอย่างเดียว แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. ครูที่ได้รับอนุญาตให้บรรจุและทำการสอนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามควบคู่วิชาสามัญในระบบและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามนอกระบบที่สอนศาสนาอย่างเดียว โดยมีเกณฑ์ในการจัดสรร ดังนี้

๒.๑ ค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนเอกชนในระบบที่เปิดทำการสอนวิชาสามัญควบคู่วิทยาศาสตร์

ที่	จำนวนนักเรียน(คน)	จัดสรรค่าตอบแทน ครูสอนศาสนา (คน)	ค่าตอบแทนคนละ/ เดือน (บาท)	รวมเป็นเงิน
๑.	ไม่เกิน ๘๐ คน	๒	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐
๒.	๘๑ – ๑๒๐ คน	๓	๒,๐๐๐	๖,๐๐๐
๓.	๑๒๑ คนขึ้นไป	๔	๒,๐๐๐	๘,๐๐๐

๒.๒ ค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลาม และค่าบริหารจัดการในโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่เปิดทำการสอนวิชาศาสนาอย่างเดียวย ให้เป็นไปตามตารางข้างล่างนี้

ที่	จำนวนนักเรียน(คน)	จัดสรรค่าตอบแทน ครูสอนศาสนา (คน)	ค่าตอบแทนคน ละ/เดือน (บาท)	ค่าบริหาร จัดการ โรงเรียน/ เดือน (บาท)	รวมเป็นเงิน
๑.	ไม่เกิน ๘๐ คน	๒	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐
๒.	๘๑ – ๑๒๐ คน	๓	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๗,๐๐๐
๓.	๑๒๑ คนขึ้นไป	๔	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๙,๐๐๐

คำจำกัดความ

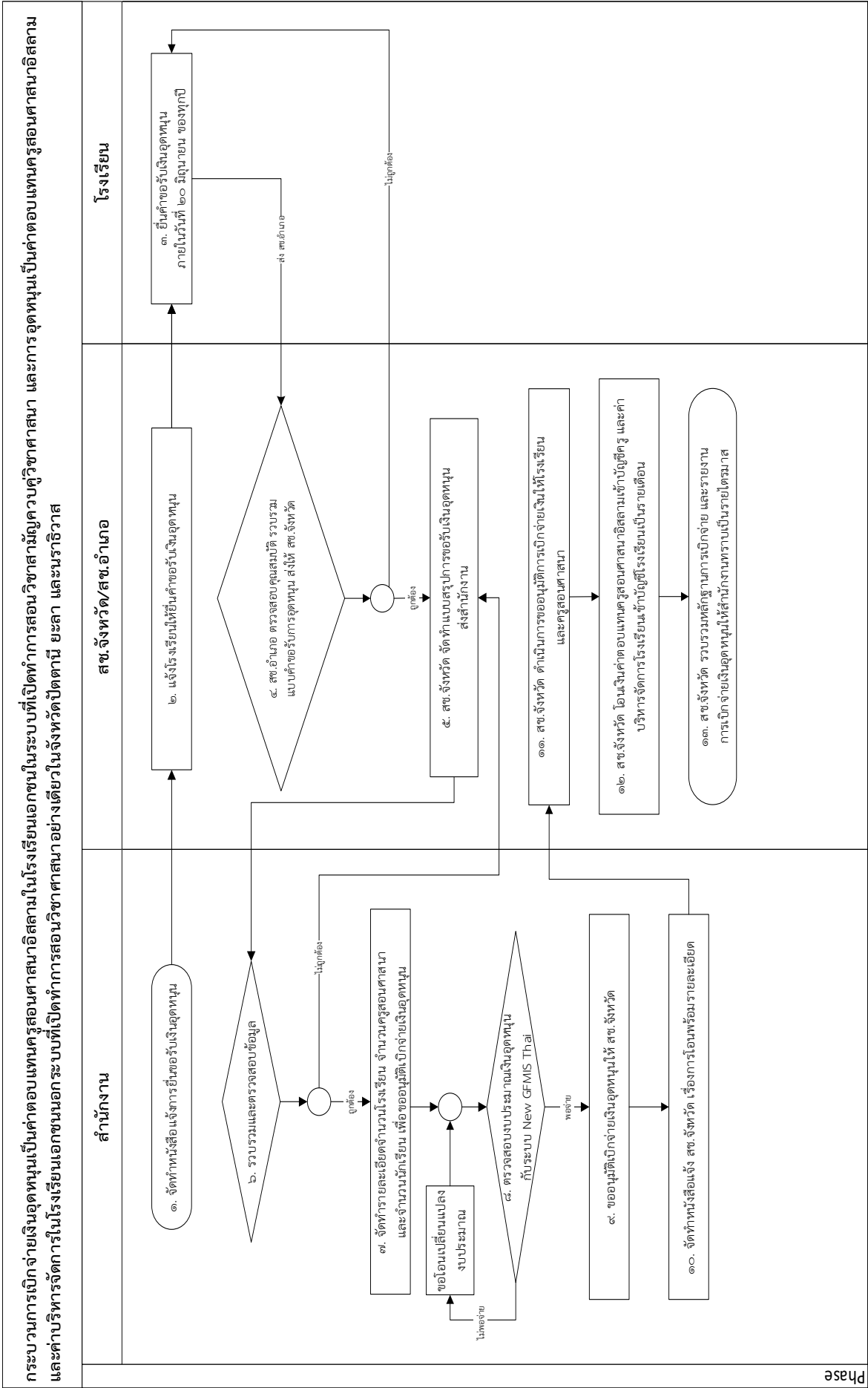
“จังหวัดชายแดนภาคใต้” หมายความว่า จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา และจังหวัดนราธิวาส

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม มาตรา ๑๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ ที่เปิดทำการสอนวิชาสามัญควบคู่วิชาศาสนา และโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม มาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ ที่เปิดทำการสอนวิชาศาสนาอย่างเดียวย ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

“ครู” หมายความว่า ครูที่ได้รับอนุญาตให้บรรจุและทำการสอนวิชาศาสนาในโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามมาตรา ๑๕ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ทำหน้าที่เสมือนผู้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ หรือที่ได้รับอนุญาตให้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนเอกชนในระบบที่เปิดทำการสอนวิชาสามัญควบคู่วิชาศาสนา และการอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามและค่าบริหารจัดการในโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่เปิดทำการสอนวิชาศาสนาอย่างเดียวย ในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน (ประจำปี)

๑. สำนักงานแจ้งให้ สข.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนตามจำนวนผู้เรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี
๒. สข.จังหวัด/สข.อำเภอ แจ้งโรงเรียนเอกชนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน โดยให้โรงเรียนยื่นคำขอภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปี
๓. โรงเรียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามแบบหรือตามโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานกำหนด (ค.ศ.๑ – ค.ศ.๕) ส่งที่ สข.จังหวัด/สข.อำเภอ ที่โรงเรียนตั้งอยู่
๔. สข.อำเภอ ตรวจสอบคุณสมบัติครูสอนศาสนาและโรงเรียน แล้วรวบรวมแบบคำขอรับการอุดหนุน (ค.ศ.๖) ส่ง สข.จังหวัด
๕. สข.จังหวัด จัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนครูสอนศาสนา และจำนวนนักเรียนที่ขอรับการอุดหนุน (ค.ศ.๗) ส่งสำนักงานภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี
๖. สำนักงานรวบรวม และตรวจสอบข้อมูลจำนวนโรงเรียน จำนวนครูสอนศาสนา และจำนวนนักเรียนตามแบบสรุปฯ ของ สข.จังหวัด
๗. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๘. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย
๙. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับสข.จังหวัด
๑๐. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง สข.จังหวัด เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)
๑๑. สข.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียนและครูสอนศาสนา
๑๒. สข.จังหวัด โอนเงินค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามเข้าบัญชีครู และค่าบริหารจัดการโรงเรียนเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนเป็นรายเดือนตามยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติ
- กรณี มีเงินเหลือจ่าย ให้สข.จังหวัด ดำเนินการคืนเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และทำหนังสือแจ้งสำนักงาน

เงื่อนไข

โรงเรียนและครูสอนศาสนาที่ได้รับเงินอุดหนุน ให้นำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์

การรายงานผล

สข.จังหวัด รวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อรอตรวจสอบและรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (ค.ศ.๘) ให้สำนักงานทราบ ภายใน ๑๕ วัน ของไตรมาสถัดไป

- ไตรมาสที่ ๑ เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน

การกำกับดูแล

๑. ให้ สข.จังหวัด ทำหน้าที่กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่รัฐส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุน เป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนเอกชนในระบบที่เปิดทำการสอนวิชาสามัญควบคู่วิทยาศาสตร์ และการอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามและค่าบริหารจัดการในโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่เปิดทำการสอนวิชาศาสนาอย่างเดียว ในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. เมื่อปรากฏว่ามีกรณีทุจริต หรือปฏิบัติมิชอบตามระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อนุญาตพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาในโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม มาตรา ๑๕ (๑) (๒) และการอุดหนุนเป็นค่าบริหารจัดการโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม มาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนเอกชนในระบบที่เปิดทำการสอนวิชาสามัญควบคู่วิทยาศาสตร์ และการอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามและค่าบริหารจัดการในโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่เปิดทำการสอนวิชาศาสนาอย่างเดียว ในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารที่ใช้

๑. คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาในโรงเรียนเอกชนในระบบที่เปิดทำการสอนวิชาสามัญควบคู่วิทยาศาสตร์ และโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่เปิดทำการสอนวิชาศาสนาอย่างเดียว และการอุดหนุนเป็นค่าบริหารจัดการ (ค.ศ.๑)

๒. แบบสำรวจข้อมูลประวัติครูสอนศาสนา (ค.ศ.๒)

๓. บัญชีรายชื่อนักเรียน (ค.ศ.๓)

๔. บัญชีรายชื่อครูสอนศาสนาที่มีการเปลี่ยนแปลง กรณีจำหน่าย (ค.ศ.๔)

๕. บัญชีรายชื่อครูสอนที่มีการเปลี่ยนแปลง กรณีบรรจุเพิ่ม (ค.ศ.๕)

๖. รายชื่อโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม (ค.ศ.๖)

๗. แบบสรุปจำนวนครู นักเรียนโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม (ค.ศ.๗)

๘. รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาในโรงเรียนเอกชนในระบบที่เปิดทำการสอนวิชาสามัญควบคู่วิทยาศาสตร์ และโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่เปิดทำการสอนวิชาศาสนาอย่างเดียว และการอุดหนุนเป็นค่าบริหารจัดการ (ค.ศ.๘)

เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลาม ประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ อนุมัติในหลักการโครงการส่งเสริมการสร้างคนดีตามหลักการทางศาสนาที่ถูกต้อง เพื่อสืบสานและรักษาสังคมพหุวัฒนธรรมที่ดีงามของจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ โดยมีค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมอุดหนุนสำหรับค่าอาหารกลางวันให้แก่เด็กและเยาวชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับนักเรียนที่อยู่ในความดูแลของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) คิดเป็นรายหัว/มื้อ จำนวน ๒๐ บาท/คน/วัน เป็นเวลา ๑๒ เดือน จำนวน ๙๖ วัน เฉพาะวันเสาร์และวันอาทิตย์ โดยให้กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยดำเนินการ

ขอบเขต

เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันต้องเป็นศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ที่ได้รับการอุดหนุนตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้สอนในศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และค่าบริหารจัดการมัสยิด พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยผู้เรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันต้องเป็นผู้เรียนที่เข้ารับการอบรมหรือเรียนในศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในระดับชั้นปีที่ ๑ ถึงชั้นปีที่ ๖ ที่เป็นผู้เรียนทุพโภชนาการ หรือผู้เรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

คำจำกัดความ

“ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)” หมายความว่า ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งในจังหวัดชายแดนภาคใต้

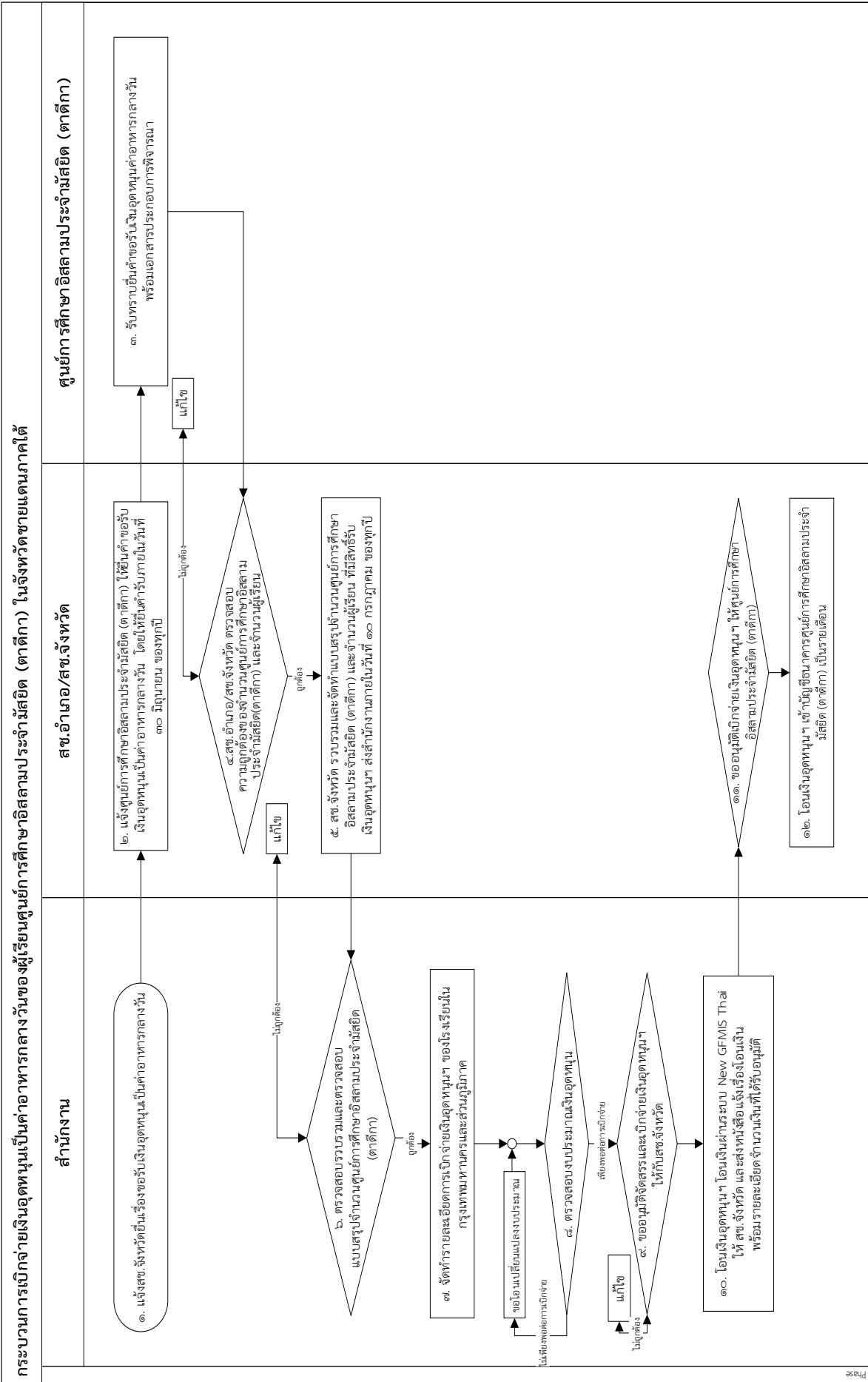
“อาหารกลางวัน” หมายความว่า อาหารที่ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) จัดหาหรือจัดทำให้ผู้เรียนรับประทานในมื้อกลางวัน ในวันเสาร์และวันอาทิตย์

“เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน” หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐสนับสนุนเป็นค่าอาหารกลางวันให้แก่ผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนและตามงบประมาณที่ได้รับ

“ผู้เรียน” หมายความว่า ผู้เข้ารับการอบรมหรือเรียนในศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

“ผู้เรียนทุพโภชนาการ” หมายความว่า ผู้เรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

“ผู้เรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน” หมายความว่า ผู้เรียนที่มีฐานะยากจน หรือไม่มีเงินค่าอาหารกลางวัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานแจ้ง สข.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันตามจำนวนผู้เรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปีการศึกษา

๒. สข.จังหวัด/สข.อำเภอ แจ้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน โดยให้ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ยื่นคำร้องภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปีการศึกษา

๓. ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่ สข.อำเภอ ที่ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ตั้งอยู่ สำหรับจังหวัดสตูลให้ยื่นต่อ สข.จังหวัดสตูล

๔. สข.อำเภอ/สข.จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และจำนวนผู้เรียน และรวบรวมแบบคำขอรับการอุดหนุนส่ง สข.จังหวัด

๕. สข.จังหวัด รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และจำนวนผู้เรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ตามแบบหรือระบบปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ที่สำนักงานกำหนด โดยส่งสำนักงานภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี

๖. สำนักงานรวบรวมและตรวจสอบแบบสรุปจำนวนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และจำนวนผู้เรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน

๗. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน

๘. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย

๙. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันให้กับ สข.จังหวัด

๑๐. สำนักงานโอนเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ สข.จังหวัด พร้อมจัดทำหนังสือแจ้ง เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)

๑๑. สข.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันให้กับศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

๑๒. สข.จังหวัด โอนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันเข้าบัญชีศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เป็นรายเดือนตามยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติ

กรณี มีเงินเหลือจ่าย ให้สข.จังหวัด ดำเนินการคืนเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และทำหนังสือแจ้งสำนักงาน

การรายงานผล

๑. สข.จังหวัด รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเป็นรายเดือนไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรายงานให้สำนักงานทราบทุกไตรมาส

๒. สำนักงานจัดเก็บรายงานการเบิกจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

การกำกับดูแล

ให้สช.อำเภอ มีหน้าที่ช่วยเหลือ สนับสนุน และพัฒนาศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เพื่อให้การดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งดูแลศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ให้ดำเนินการตามประกาศ

เอกสารอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัด ชัยแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารที่ใช้

๑. คำขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชัยแดนภาคใต้ (อว.ตก.๑)
๒. รายละเอียดข้อมูลผู้เรียนทุพโภชนาการและขาดแคลนอาหารกลางวัน ในศูนย์การศึกษาอิสลาม ประจำมัสยิด (ตาดีกา) ที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน (อว.ตก.๒)
๓. แบบรับรองข้อมูลผู้เรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน
๔. แบบสรุปข้อมูลจำนวนผู้เรียนและจำนวนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) (อว.ตก.๓ สำหรับ สช.อำเภอ)
๕. แบบสรุปข้อมูลจำนวนผู้เรียนและจำนวนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) (อว.ตก.๔ สำหรับ สช.จังหวัด)
๖. แบบสรุปข้อมูลการโอนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลาม ประจำมัสยิด (ตาดีกา) ประจำปีงบประมาณ

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. การเก็บเงินรักษาเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียน ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ได้รับการจัดสรรในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ในสมุดบัญชีธนาคารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)	สช.จังหวัด/สช.อำเภอ แจ้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ให้เก็บรักษาเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันไว้บัญชีศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ซึ่งได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยดำเนินการดังนี้ ๑.๑ ให้ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) การเก็บรักษาเงิน เพื่อจัดทำหรือจัดหาอาหารที่เหมาะสมและเพียงพอให้กับผู้เรียนในวันเสาร์และวันอาทิตย์ โดยให้เก็บเงินดังกล่าวไว้ในบัญชีศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ๑.๒ กรณีอยู่ในระหว่างการดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน จึงต้องเก็บรักษาเงินงบประมาณในส่วนของเดือนที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายไว้ในบัญชีศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ๑.๓ ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ดำเนินการเบิกจ่ายไม่หมดตามจำนวนเงินซึ่งได้รับการจัดสรรจะต้องเก็บเงินคงเหลือไว้ในบัญชีศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ๑.๔ ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และอยู่ในระหว่างดำเนินการส่งเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ซึ่งเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คืนสำนักงาน	

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เมื่อใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียน ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วมีเงินคงเหลือ ควรดำเนินการอย่างไร	การดำเนินการเกี่ยวกับเงินคงเหลือค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แบ่งเป็น ๑) กรณีเบิกจ่ายไม่หมดตามจำนวนเงินซึ่งได้รับการจัดสรร ๑.๑) ให้ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ดำเนินการจัดทำรายงานจำนวนเงินซึ่งคงเหลืออยู่ในบัญชี แจ้งไปยัง สช. จังหวัดทราบ และต้องเก็บรักษาเงินดังกล่าวไว้ โดยไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวได้ จนกว่าจะได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑.๒) ให้ สช. จังหวัด รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งคงเหลืออยู่ แยกเป็นรายศูนย์ และจัดส่งรายงานมายังสำนักงาน ๒) กรณีไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๒.๑) ให้ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ดำเนินการจัดทำรายงานจำนวนเงินซึ่งไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่าย แจ้งไปยัง สช. จังหวัดทราบ พร้อมทั้งส่งคืนเงินดังกล่าวให้ สช. จังหวัด ต่อไป ๒.๒) เมื่อ สช. จังหวัด ได้รับเงินคืนจากศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ทุกแห่งที่อยู่ในความรับผิดชอบครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานจำนวนเงินคงเหลือแยกรายศูนย์ พร้อมนำเงินดังกล่าวส่งคืนผ่านระบบ GFMS สำนักงานต่อไป	

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ ๒๓๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการเงินอุดหนุน สำหรับเจ้าหน้าที่

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้รับอนุมัติโครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสนับสนุนและกำกับดูแลการศึกษาเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นองค์ความรู้และแนวปฏิบัติในการทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแลการจัดการศึกษาเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการเงินอุดหนุน สำหรับเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
(ที่กำกับดูแลกลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ) | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๔. นางทิพพร สุพรรณทอง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางวงศ์เดือน เกียรติกิจนุชิต
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวชนิษฐา เกื้อนวนษ์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสุภาภักดิ์ ขุนทิพย์มาก
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
รักษาราชการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาววรารมณ วังศรีเรือน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวธนกร เสาสมภาพ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นายอชิรวิทย์ ตระกูลวารีสุข
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | คณะกรรมการ |

๑๑. นางสาวธมลวรรณ เหมาะเจริญ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุพัตรา นาคทองอินทร์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวมณฑลลี ทิมา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวธัญยาภรณ์ ลีมมณี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวบุญยวีร์ มลิทินเจริญไชย นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวชลันธร ชูตินันท์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวชุติมา รักษาทางดี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๘. นายปิยะณัฐ บุรณ์เจริญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๙. นายฐานธินันท์ ถิ่นเจริญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๐. นายรังสรรค์ แจ่มอรุณ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๑. นายประสิทธิ์ สุขประสพโกคา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวชยาวดี ชูชื่น นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวรุ่งทิพย์ เรืองนภารัตน์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวจิรัฐธญา ทองจำรูญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๕. นางอิงอร ศรีอินทร์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๖. นายพญา สร้อยรยงศิริ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๗. นางวันเพ็ญ จันทศิริ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวชฎาภรณ์ สุขใส พนักงานราชการ	คณะทำงาน

๒๙. นางสาววรกันยา พรหมพล	คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	และเลขานุการ
๓๐. นางสาวธนธรรณ์ ประสิทธิ์เกตุ	คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางสาวญาณิศา ตีสานุวัฒน์	คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางสาวภูษิตาภักดิ์ ศรีณย์พิชิตศึก	คณะทำงาน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลปัญหาในการดำเนินงานบริหารจัดการเงินอุดหนุน
 ๒. ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดและสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ
 ๓. กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการปฏิบัติงานบริหารจัดการเงินอุดหนุนให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
 ๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสนับสนุนและกำกับดูแลการศึกษาเอกชน
 ๕. ดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมนทล ภาคสุวรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

